



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

DECRETO DE ALCALDÍA N°012-2023-MPLP/AL.

Puquio, 04 de agosto de 2023.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS – PUQUIO

VISTOS:

El Memorando N°649-2023-MPLP/GM de fecha 04 de agosto de 2023, emitido por la Gerencia Municipal; el Informe Legal N°144-2023-MPLP-GM/OGAJ, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; el Memorando N°617-2023-MPLP/GM de fecha 24 de julio de 2023, emitido por la Gerencia Municipal; el Informe N°130-2023-MPLP-GM/GPPI, de fecha 24 de julio de 2023, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N°049-2023-MPLP-GM-OGPP/OPMI de fecha 21 de julio de 2023, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento Modernización e Inversiones; el Oficio N°1046-2023/INDECOPI-SRB remitido por la Secretaria Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno y de administración.

Que, mediante Decreto Legislativo N°1256, publicado el 08 de diciembre del 2016, se aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas, teniendo como finalidad supervisar el cumplimiento del marco legal que protege los derechos a la libre iniciativa privada y la libertad de empresa, en beneficio de personas naturales o jurídicas, mediante la prevención o la eliminación de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad que restrinjan u obstaculicen el acceso o la permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que constituyan incumplimiento de las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa con el objeto de procurar una eficiente prestación de servicios al ciudadano por parte de las entidades de la administración pública;

Que, por su parte el numeral 6.1 del artículo 6° del citado texto normativo, establece como autoridades competentes a la Comisión y la Sala en segunda instancia para conocer los actos administrativos, disposiciones administrativas y actuaciones materiales, incluso del ámbito municipal o regional, que impongan barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad; de igual manera el artículo 45° del mismo texto normativo, en relación a las actividades de prevención y persuasión establece que, la Comisión y su Secretaria Técnica tienen facultades para desarrollar investigaciones relacionadas con los temas de su competencia e iniciar procedimiento de oficio, conforme se ha dado en el presente caso;

Que, mediante Ordenanza Municipal N°003-2023-MPLP de fecha 03 d marzo de 2023, publicada en el Diario de avisos judiciales “La Jornada” el 29 de marzo de 2023, se aprobó la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Lucanas Puquio, así como los requisitos, plazos y derechos, según lo establecido en el artículo 43° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante Expediente Administrativo N°1922 de fecha 12 de abril de 2023, se presentó el Oficio N°1046-2023/INDECOPI-SRB, por el cual, el Coordinador General de la Secretaria Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO

Grandes cambios, buenos resultados...

LEY DE CREACIÓN N°227 DE FECHA 05 DE FEBRERO DEL 1875



intelectual (INDECOPI), señor Francisco Ochoa Mendoza, informo acerca del estado en el que se encuentra esta Municipalidad en relación al Programa de Eliminación Voluntaria de barreras burocráticas, y en el marco del referido programa se identificó que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de esta entidad, modificado por Ordenanza Municipal N°003-2023-MPLP, se identificaron presuntas barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad, es decir; se identificaron requisitos y exigencias contenidas en nuestro TUPA que podrían contravenir la normativa nacional, asimismo, agregan que sin perjuicio de su potestad sancionadora, en aplicación del "Principio de Acción Preventiva" reconocido por el Decreto Legislativo N°1256, dicha Secretaria Técnica privilegia la prevención y coordinación con el objeto de promover que sean las propias entidades las que eliminen voluntariamente sus barreras burocráticas, cuando sean ilegales y/o carentes de razonabilidad;

Que, ante la situación descrita, se procedieron a realizar las coordinaciones el responsable de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones para la Eliminación de Barreras Burocráticas (SRB) a fin de levantar las observaciones detectadas en el marco del programa de eliminación de barreras burocráticas, remitiendo la citada oficina el informe N° 048-2023- MPLP-GM-OGPP/OPMI con fecha 11 de julio del 2023, luego de haberse levantando las observaciones en el TUPA modificado, la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones comunica a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto que se ha realizado las modificaciones al TUPA de esta Entidad en el aplicativo SUT, asimismo, informa que dichas modificaciones se han realizado en coordinación con INDECOPI, por lo cual, remite los actuados a su despacho, sugiriendo se derive a la Gerencia Municipal a fin que solicite informe de Asesoría Jurídica para su evaluación y aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N°049-2023-MPLP-GM-OGPP/OPMI de fecha 21 de julio de 2023, emitido por el Lic. Adm. David E. Jalixto Huasco – Jefe de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Infraestructura remito TUPA General para su aprobación, con la cual se elimina las barreras burocráticas observadas por INDECOPI;

Que, mediante Informe N°130-2023-MPLP-GM/GPPI de fecha 24 de julio de 2023, emitido por la CPC. Magna Flores Huamani – Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto estando a los actuados remitidos respecto de la subsanación de observaciones realizadas al TUPA de la entidad, deriva los mismos a la Gerencia Municipal a fin que derive a de Asesoría Jurídica a fin de que proceda a emitir su opinión legal correspondiente, para posterior aprobación y publicación en el portal de transparencia de la entidad;

Que, mediante Memorando N°617-2023-MPLP/GM de fecha 24 de julio de 2023, emitido por el Ing. Carlos H. Herencia Gallegos – Gerente Municipal solicita opinión legal sobre la emisión de Decreto de Alcaldía;

Que, mediante el Informe Legal N°144-2023-MPLP-GM/OGAJ de fecha 04 de agosto de 2023, emitido por el Abog. Guillermo Pacheco Perez – Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica luego de haber realizado el análisis integral de los documentos remitidos, emite opinión legal favorable para que se apruebe la propuesta de "Modificación del TUPA de la Municipalidad Provincial de Lucanas Puquio";

Que, el Memorando N°649-2023-MPLP/A de fecha 04 de agosto de 2023, emitido el Ing. Carlos H. Herencia Gallegos – Gerente Municipal ordena se proceda a faccionar el Decreto de Alcaldía aprobando la modificación de los Procedimientos que contiene el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Lucanas – Puquio, todo conforme al Anexo que forma parte integrante del presente.

Que, en dicho contexto, el numeral 44.5 del artículo 44° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece: "Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar (...) Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo (...)",





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO

Grandes cambios, buenos resultados...

LEY DE CREACIÓN Nº227 DE LA LEY DE FEBRERO DEL 1975



Que, en mérito a lo expuesto en los considerandos precedentes y con las facultades conferidas en el Artículo 20°, numeral 6) de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. – MODIFICAR los procedimientos que: **CONTIENE EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO**, conforme al Anexo que forma parte integrante del presente decreto de alcaldía, en atención a los considerandos expuestos.

ARTÍCULO 2°. – **DISPONER** que el presente Decreto de Alcaldía sea publicado en el diario encargado de las publicaciones judiciales.

ARTÍCULO 3°. – **DISPONER** que la Gerencia de informática y Tecnología de la Comunicación publique el presente decreto de alcaldía en el portal institucional (www.munipuquio.gov.pe) de la Municipalidad Provincial de Lucanas Puquio.

ARTÍCULO 4°. – El presente Decreto de Alcaldía entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario que corresponda.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
LUCANAS - PUQUIO
[Firma]
Lic. HONORATO CCSA-MORALES
ALCALDE PROVINCIAL





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"**

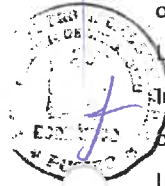
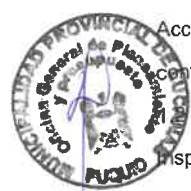


Normas que aprueba o modifican el TUPA





ÍNDICE



| | |
|---|-------|
| SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | N° 11 |
| 1.1 Transparencia y acceso a la información | |
| Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control | N° 12 |
| Industria, negocio y emprendimiento | |
| Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo | N° 15 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO | N° 17 |
| Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio | N° 19 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior) | N° 21 |
| Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto | N° 23 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) | N° 25 |
| 1.3 Tributación y aduanas | |
| SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO | N° 27 |
| 1.4 Industria, negocio y emprendimiento | |
| Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto | N° 29 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) | N° 31 |
| 1.5 Tributación y aduanas | |
| RENOVACION DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO | N° 33 |
| 1.6 Industria, negocio y emprendimiento | |
| Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo | N° 35 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) | N° 37 |
| 1.7 Tributación y aduanas | |
| SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTA Y/O ADULTO MAYOR (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL) | N° 39 |
| 1.8 Industria, negocio y emprendimiento | |
| Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio | N° 41 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa) | N° 43 |
| 1.9 Tributación y aduanas | |
| PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL Y VEHICULAR | N° 45 |
| 1.10 Industria, negocio y emprendimiento | |

| | | |
|---|--|-------|
|  | Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto | N° 47 |
|  | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) | N° 49 |
|  | 1.11 Tributación y aduanas PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O MANTIENE LA BASE IMPONIBLE | N° 51 |
|  | 1.12 Industria, negocio y emprendimiento Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto | N° 53 |
|  | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) | N° 55 |
|  | 1.13 Tributación y aduanas PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE | N° 57 |
|  | 1.14 Industria, negocio y emprendimiento Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas | N° 59 |
|  | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) | N° 61 |
|  | 1.15 Tributación y aduanas PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA O DESCARGO (Impuesto Predial) | N° 63 |
|  | 1.16 Industria, negocio y emprendimiento Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas | N° 65 |
| | LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS | N° 67 |
| | 1.17 Tributación y aduanas PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS (Impuesto Predial y otros) | N° 69 |
| | 1.18 Industria, negocio y emprendimiento TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA | N° 71 |
| | 1.19 Tributación y aduanas PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL Y/O DATOS DEL CONTRIBUYENTE (Tipo de documento de identidad, nombres y apellidos, denominación o razón social, teléfonos, correo electrónico, estado civil, actividad económica, nombre comercial, entre otros) | N° 73 |
| | 1.20 Industria, negocio y emprendimiento CESE DE ACTIVIDADES | N° 75 |
| | 1.21 Tributación y aduanas PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA COMUNICAR EL BOLETAJE O SIMILARES, EN CASO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS | N° 77 |
| | LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO A LOS JUEGOS | N° 79 |
| | LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS | N° 81 |
| | RECURSO DE RECLAMACIÓN | N° 83 |
| | SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA | N° 85 |
| | SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA | N° 87 |
| | SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA | N° 89 |

| | | |
|---|---|--------|
| | RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN/2 | N° 91 |
| | RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO/2 | N° 93 |
| | RECURSO DE APELACIÓN DENEGATORIA DE COMPENSACIÓN, INAFECTACIÓN O PRESCRIPCIÓN/2 | N° 95 |
|  | 1.22 Otros | |
| | RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA MULTAS ADMINISTRATIVAS | N° 97 |
| | RECURSO DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE DECLARA INFUNDADO O IMPROCEDENTE EL | N° 99 |
| | RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA MULTAS ADMINISTRATIVAS | |
| | SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS | N° 101 |
|  | SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y COMPENSACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS | N° 103 |
| | 1.23 Tributación y aduanas | |
| | FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS | N° 105 |
| | 1.24 Otros | |
| | FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS POR MULTAS ADMINISTRATIVAS | N° 107 |
| | 1.25 Tributación y aduanas | |
|  | RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN | N° 109 |
| | MATERIA TRIBUTARIA | |
| | 1.26 Otros | |
|  | APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA LA | N° 111 |
| | PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO POR MULTAS ADMINISTRATIVAS | |
| | 1.27 Tributación y aduanas | |
| | LIQUIDACIÓN DE PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA | N° 113 |
| | SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA | N° 115 |
|  | NULLIDAD DENTRO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO | N° 117 |
| | TERCERÍA DE PROPIEDAD | N° 119 |
| | RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA | N° 121 |
| | TRIBUTARIA /2 | |
| | LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR DE BIENES EMBARGADOS | N° 123 |
| | 1.28 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos | |
| | CERTIFICADO CATASTRAL | N° 125 |
| | CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO | N° 127 |
|  | FICHA ÚNICA CATASTRAL | N° 129 |
| | RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL | N° 131 |
| | ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL | N° 133 |
| | CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL | N° 135 |
| | CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA: NUEVA EDIFICACIÓN | N° 137 |
| | CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA: EDIFICACIÓN SANEADA Y CONCLUIDA | N° 139 |
|  | CERTIFICADO DE POSESIÓN | N° 141 |
| | SOLICITUD EFECTUADA POR LOS MORADORES/POSEEDORES A FIN DE SER DECLARADOS APTOS | N° 143 |
| | PARA CONFORMAR UNA ASOCIACIÓN DE VIVIENDA | |
| | CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS | N° 145 |
| | LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA DE ADOBE | N° 147 |
| | UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN | |
| | EN EL LOTE | |
|  | LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA MAT. NOBLE | N° 149 |
| | UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN | |

EN EL LOTE

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LA AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA MAT. NOBLE UNIFAMILIAR CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O DECLARATORIA DE FÁBRICA Y/O EDIFICACIÓN, Y LA SUMATORIA DEL ÁREA CONSTRUIDA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 M2.

N° 151

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LA REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA CONSTRUIDA

N° 153

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

N° 155

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LAS OBRAS DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS QUE DEBERÁN EJECUTARSE CON SUJECCIÓN A LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

N° 157

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES MENORES DE 5 PISOS DE ALTURA, SIEMPRE QUE NO REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS

N° 159

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MÁS DE 20 METROS DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA

N° 161

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MAXIMO DE 3,000 M2 DE AREA CONSTRUIDA

N° 163

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA CONSTRUIDA O CAMBIO DE USO, (LAS AMPLIACIONES PROCEDERÁN SOLO CUANDO LA EDIFICACIÓN EXISTENTE MANTENGA EL USO RESIDENCIAL)

N° 165

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: EN CASO DE DEMOLICIONES PARCIALES

N° 167

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA

N° 169

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica): EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.

N° 171

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: LAS 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.

N° 173

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA CONSTRUIDA.

N° 175

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES.

N° 177

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLE Y TERMINALES DE TRANSPORTE.

N° 179

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: EN CASO DE REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN O PUESTA EN VALOR HISTÓRICO

N° 181

| | |
|--|--------|
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: EN CASO SE SOLICITE LA LICENCIA DE ALGÚN TIPO DE DEMOLICIÓN NO CONTEMPLADO EN LA MODALIDAD A O B | N° 183 |
| CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN MODALIDAD A, B y D | N° 185 |
| CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN MODALIDAD A, B, y D | N° 187 |
| ANTEPROYECTO EN CONSULTA | N° 189 |
| REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Vencido el plazo de la licencia se podrá revalidarla por 36 meses) | N° 191 |
| PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN | N° 193 |
| LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B | N° 195 |
| LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D | N° 197 |
| RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA | N° 199 |
| AUTORIZACION DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS | N° 201 |
| SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO | N° 203 |
| REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS | N° 205 |
| AVISOS PUBLICITARIOS CON UN ÁREA DE EXHIBICIÓN HASTA 12M2. - LUMINOSOS - ILUMINADOS - ESPECIALES | N° 207 |
| AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS EN: PANELES MONUMENTALES: - SIMPLES - UNIPOLARES | N° 209 |
| AVISOS PUBLICITARIOS CON UN ÁREA DE EXHIBICIÓN MAYOR A 12 M2. - LUMINOSOS - ILUMINADOS - ESPECIALES | N° 211 |
| AFICHES O BANDEROLAS DE CAMPAÑAS Y EVENTOS TEMPORALES (HASTA TRES MESES) - AFICHES O CARTELES - BANDEROLAS - GIGANTOGRAFÍAS - PASACALLES | N° 213 |
| AUTORIZACION PARA OCUPACION DE VIA PUBLICA CON MATERIALES DE CONSTRUCCION Y/O DESMONTE | N° 215 |
| AUTORIZACION PARA ROTURA DE PAVIMENTO (VEREDA Y/O PISTA) PARA LA INSTALACION DE SERVICIOS DE AGUA Y DESAGUE | N° 217 |
| AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ANTENAS DE TELECOMUNICACIONES SOBRE AZOTEAS | N° 219 |
| AUTORIZACION PARA EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS | N° 221 |
| AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION, REUBICACIÓN Y/O CAMBIO DE CADA POSTE, ANCLAJE EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA EL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES | N° 223 |
| AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO (No incluye ningún tipo de canalización subterránea) | N° 225 |
| AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARA SUBTERRÁNEA EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Telecomunicaciones) | N° 227 |
| AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN Y/O REFACCIÓN DE SARDINELES Y VEREDAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO | N° 229 |
| AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGUE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Redes principales) | N° 231 |
| LICENCIA PARA INSTALACIÓN DE AGUA | N° 233 |
| LICENCIA PARA INSTALACIÓN DE DESAGUE | N° 235 |
| AUTORIZACIÓN PARA MANTENIMIENTO DE CABLEADO AÉREO DE TELECOMUNICACIONES EXISTENTE EN ÁREAS DE USO PÚBLICO | N° 237 |
| AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON CERCO DE OBRAS PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASSETAS U OTRAS | N° 239 |
| CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA VINCULADO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE | N° 241 |

| | | |
|---|--|--------|
| | TELECOMUNICACIONES | |
|  | AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO DE INSTALACIÓN DE REDES DE TELECOMUNICACIONES | N° 243 |
| | AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABLEADO SUBTERRÁNEO (Redes de Telecomunicaciones) (No incluye ningún tipo de canalización subterránea) | N° 245 |
|  | AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO | N° 247 |
| | RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO | N° 249 |
|  | AUTORIZACIÓN PARA REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC) | N° 251 |
| | AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC) | N° 253 |
| | 1.29 Transporte y vehículos | |
|  | PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES PRIMERA VEZ (Mototaxis, Motocargas) | N° 255 |
| | PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES RENOVACION (Mototaxis, Motocargas) | N° 257 |
|  | PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS LIVIANOS. TRAMITE NUEVO | N° 259 |
| | PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS LIVIANOS RENOVACION | N° 261 |
|  | MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES POR INCREMENTO DE VEHÍCULOS. | N° 263 |
| | REGISTRO DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTISTAS AUTORIZADOS PARA SERVICIO URBANO E INTERURBANO DE PASAJEROS | N° 265 |
|  | OTORGAMIENTO DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTES URBANO E INTERURBANO (TARJETA UNICA CIRCULACION) | N° 267 |
| | OTORGAMIENTO DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA VEHICULOS MENORES. (Moto taxi, moto lineal y moto carga). | N° 269 |
|  | INCLUSIÓN O SUSTITUCIÓN VEHICULAR EN EL PADRÓN DE TRANSPORTISTA AUTORIZADO | N° 271 |
| | AUTORIZACION DE TERMINALES TERRESTRES | N° 273 |
|  | AUTORIZACIÓN DE RUTA O AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE RUTA Y RENOVACIÓN | N° 275 |
| | PERMISO Y REGISTRO DE VEHICULOS DEDICADOS A SERVICIOS DE TAXIS (INDIVIDUAL) | N° 277 |
|  | REGISTRO Y PLACA DE VEHÍCULOS NO MOTORIZADOS BICICLETAS Y TRICICLOS | N° 279 |
| | LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHÍCULOS MOTORIZADOS MENORES Categoría L1, L2, L3, L4, L5. | N° 281 |
|  | AUTORIZACIÓN PARA CARGAR Y DESCARGAR DENTRO DE LA ZONA RÍGIDA | N° 283 |
| | LIBERTAD DE VEHÍCULOS INTERNADOS EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL | N° 285 |
|  | PERMISO DE CIRCULACION VEHÍCULOS DE MOTOCARGAS | N° 287 |
| | CONSTANCIA DE AUTORIZACION PARA CIRCULAR FUERA DE LA RUTA AUTORIZADA (TEMPORAL) | N° 289 |
| | 1.30 Industria, negocio y emprendimiento | |
| | LICENCIA DE MATARIFE | N° 291 |
|  | RENOVACION DE LICENCIA DE MATARIFE | N° 293 |
| | AUTORIZACION PARA EJERCER EL COMERCIO AMBULATORIO | N° 295 |

| | | |
|---|--|--------|
| | DUPLICADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. | N° 297 |
| | AMPLIACIÓN DE GIRO COMPATIBLE | N° 299 |
| | AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE KIOSKO DE DIARIOS Y REVISTAS EN ZONAS AUTORIZADAS | N° 301 |
|  | AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES COMO: - FERIAS GASTRONÓMICAS - FERIAS ARTESANALES, OTRAS | N° 303 |
|  | AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES COMO: REALIZADAS EN RECINTOS O LOCALES NO AFINES A SU DISEÑO | N° 305 |
|  | AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS EVENTOS SOCIALES - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO | N° 307 |
|  | AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS EVENTOS SOCIALES- REALIZADAS EN RECINTOS O LOCALES NO AFINES A SU DISEÑO | N° 309 |
| | 1.31 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción | |
|  | INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: INSCRIPCIÓN ORDINARIA | N° 311 |
| | INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA | N° 313 |
| | INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR | N° 315 |
| | INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN: JUDICIAL/ NOTARIAL | N° 317 |
| | RECONOCIMIENTO DE HIJO: JUDICIAL/ NOTARIAL | N° 319 |
|  | INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN ORDINARIA | N° 321 |
| | INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA | N° 323 |
| | INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR DECLARACIÓN JUDICIAL POR MUERTE PRESUNTA O AUSENCIA POR DESAPARICIÓN FORZADA | N° 325 |
| | INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE (MORTIS) | N° 327 |
| | INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO | N° 329 |
| | INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL | N° 331 |
| | ANOTACIONES MARGINALES DE RECTIFICACIONES DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN | N° 333 |
|  | ANOTACIONES MARGINALES DE DIVORCIO JUDICIAL | N° 335 |
| | RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, POR ERROR Y OMISION | N° 337 |
| | SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: A) SEPARACIÓN CONVENCIONAL | N° 339 |
| | SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: B) DIVORCIO ULTERIOR | N° 341 |
|  | 1.32 Programas y organizaciones sociales | |
| | REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE (OSB) | N° 343 |
| | ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACION DE JUNTA DIRECTIVA | N° 345 |
| | SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD | N° 347 |
| | 2.1 Otros | |
| | SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS | N° 348 |
| | AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS | N° 350 |
|  | 2.2 Industria, negocio y emprendimiento | |
| | Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones | N° 352 |

| | |
|--|--------|
| 2.3 Tributación y aduanas | |
| EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTA DE TRIBUTOS (Detalle de deuda pendiente y pagada) | N° 353 |
| 2.4 Otros | |
| EXPEDICIÓN DE ESTADOS DE CUENTA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS | N° 354 |
| 2.5 Transporte y vehículos | |
| REIMPRESIÓN DE DJ, HR, DJ Y LA - IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS (Declaración Jurada, Hoja de Resumen, Hoja Informativa de Arbitrios y Hoja de Liquidación) | N° 355 |
| 2.6 Tributación y aduanas | |
| LEVANTAMIENTO Y RECATEGORIZACIÓN DE INFORMACIÓN PREDIAL | N° 356 |
| CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO | N° 357 |
| DUPLICADO DE CUPONERA DEL EJERCICIO VIGENTE | N° 359 |
| 2.7 Arte, deporte y cultura | |
| AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS FIESTAS SOCIALES - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO | N° 360 |
| 2.8 Tributación y aduanas | |
| EXHORTO EN PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA | N° 362 |
| a) Exhorto por embargo en forma de secuestro conservativo | N° 364 |
| b) Exhorto por embargo en forma de retención | N° 366 |
| c) Exhorto por embargo en forma de depósito sin extracción | N° 368 |
| d) Exhorto por embargo en forma de inscripción | N° 370 |
| e) Exhorto por Notificación personal de Resolución de Ejecución Coactiva | N° 372 |
| f) Exhorto por otras formas de notificaciones o notificaciones adicionales | N° 374 |
| SOLICITUD DE COPIAS DE EXPEDIENTES COACTIVOS | N° 376 |
| 2.9 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos | |
| ELABORACION DEL PLANO CATASTRAL | N° 378 |
| HOJA INFORMATIVA CATASTRAL | N° 380 |
| CONSTANCIA DE FICHA CATASTRAL | N° 382 |
| RESELLADOS O AUTENTICACIÓN DE COPIA DE PLANOS APROBADOS | N° 384 |
| CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS | N° 386 |
| REPROGRAMACIÓN DEL CRONOGRAMA DE OBRA A SOLICITUD DE PARTE | N° 388 |
| 2.10 Transporte y vehículos | |
| CERTIFICADO DE RECORD DE INFRACCIONES, CERTIFICADO DE REGISTRO VEHICULAR, DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACION, CAMBIO DE RAZON SOCIAL VEHICULOS LIVIANOS, CAMBIO DE RAZON SOCIAL VEHICULOS MENORES | N° 389 |
| INTERFERENCIA DE VIAS CON FINES CULTURALES BENEFICIOS COMERCIALES Y OTROS. | N° 391 |
| MODIFICACION DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES POR CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL. | N° 393 |
| 2.11 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción | |
| MATRIMONIO CIVIL | N° 395 |
| COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN Y EXTRACTO DE LAS INSCRIPCIONES | N° 397 |
| COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS INSERTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE REGISTROS CIVILES | N° 399 |
| LEGALIZACIÓN DE PARTIDA PARA EL EXTRANJERO (INCLUYE EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE | N° 401 |

NACIMIENTO, MATRIMONIO O DE DEFUNCIÓN)

REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO (PEDIDO EFECTUADO CON ANTICIPACIÓN)

N° 403

POSTERGACIÓN DE MATRIMONIO FECHA Y HORA

N° 405

DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL (CÓDIGO CIVIL)

N° 406

DEVOLUCIÓN O RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL POR DESESTIMIENTO O ABANDONO

N° 408

CERTIFICADO DE NEGATIVA INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIÓN,

N° 410

CERTIFICADO DE SOLTERIA

N° 412

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

Formulario PDF: COMUNICACION DE CESE DE LAS ACTIVIDADES

N° 413

Formulario PDF: DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES

N° 415

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

N° 419

Formulario PDF: DECLARACION JURADA PARA RENOVACION ITSE

N° 423

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

N° 424

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

N° 426

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

N° 428

Formulario PDF: Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento

N° 429

Formulario PDF: SOLICITUD DE LICENCIA

N° 430

Formulario PDF: SOLICITUD DE RENOVACION ITSE

N° 432

Formulario PDF: SOLICITUD ECSE

N° 433

Formulario PDF: SOLICITUD ITSE

N° 434

Formulario PDF: SOLICITUD PARA RENOVACION ITSE

N° 435

Formulario PDF: Solicitud Renovación ITSE

N° 436

Formulario PDF: SOLICITUD-ECSE

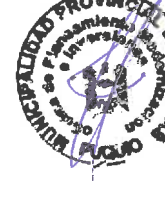
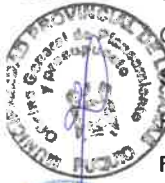
N° 437

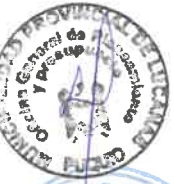
Formulario PDF: Solicitud-ITSE

N° 438

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

N° 439





SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control" ✓

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

- 1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20220524_164734.pdf

Formulario Word: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20220524_164807.docx

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

PRESENCIAL

Copia simple formato A4 (por unidad)
Monto - S/ 0.10

Información en CD (por unidad)
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

NO PRESENCIAL

Copia simple formato A4 (por unidad)
Monto - S/ 0.10

Información en CD (por unidad)
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

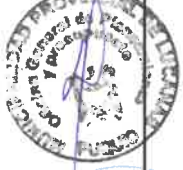
| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|---|
| Autoridad competente | -- NO APLICA | -- TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA AL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ✓ |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---|---|---------------------|-----------------|-------------------|
| 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Decreto Supremo | N° 021-2019-JUS | 11/12/2019 |
| 4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B | Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Decreto Supremo | N° 072-2003-PCM | 07/08/2003 |
| 6, 7, 9 y Primera d i s p o s i c i ó n | Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el | Decreto Legislativo | N° 1353 | 07/01/2017 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

| | | | | |
|---------------------------------|---|--|--|--|
| complementaria modificatoria | Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses | | | |
|---------------------------------|---|--|--|--|



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos – con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20220916_170328.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_110039.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|---|
| Autoridad competente | SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA | GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---|---|-----------------|-----------------|-------------------|
| Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018 |



TABLA ASME-VM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIJO
SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
PER6578522
Inspeccion Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de inspeccion clasificadas con nivel de riesgo bajo

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

| ACTIVIDAD | | CONTADOR DE RECURSOS | | RENTABILIZACIÓN DE RECURSOS | | | | | | | | | | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | | |
|-----------|---|----------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|---------------------|--------------------|----------------------|--------------|-----------|---------|-----------|-------|--------------|-------------------|---------|-----------|-------|---|---|---|
| | | Personal | Material/Fungible | Servicio del Estado | Material/Fungible | Servicio del Estado | Mantenedor/argible | Servicio de terceros | Depreciación | Edificios | Equipos | Repuestos | Otros | Depreciación | Edificios | Equipos | Repuestos | Otros | | | |
| MRO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Recibir solicitud | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 2 | Verificar los requisitos según el TUPA | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 3 | Coordinar con la Unidad de Chequeo Civil y Operación de Riesgos la fecha de realización de la ITSE y comunicar al administrado | | | 5 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 4 | Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE - entregarse material al administrado | | | 4 | | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 5 | Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y devolver a la Unidad de Derivación | | | 5 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 6 | Entregar copia del expediente | | | 240 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Transferir el expediente | | | 10 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 8 | Recibir y registrar expedientes para ITSE y devolver al Responsable | | | 480 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 9 | Entregar atención del expediente | | | 15 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 10 | Desagendar expediente, registrar entrega de expediente | | | 10 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 11 | Revisar preliminarmente el expediente a la diligencia de ITSE | | | 1920 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 12 | Entregar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE | | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 13 | Esperar llegar al punto de inspección | | | 10 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 14 | Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección de riesgo, obteniendo certificado con lo encontrado | | | 60 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 15 | Ejecutar diligencia de ITSE | | | 30 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 16 | Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado | | | 30 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 17 | Esperar llegar a la oficina | | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 18 | Elaborar, imprimir, fotocopiar, poner el sello y entregar informe de ITSE | | | 30 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 19 | Entregar atención del expediente | | | 240 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 20 | Revisar informe de ITSE | | | 25 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 21 | Esperar atención del expediente | | | 240 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 22 | Elaborar e imprimir Resolución de ITSE | | | 30 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 23 | Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente | | | 20 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 24 | Esperar atención del expediente | | | 480 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 25 | Revisar Resolución y Certificado ITSE | | | 10 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 26 | Firmar Resolución y Certificado ITSE y devolver | | | 5 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 27 | Elaborar e imprimir notificación para el administrado | | | 15 | | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 28 | Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE y notificación | | | 5 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 29 | Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad | | | 240 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | | TOTAL | | | | 11 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO
 Órgano Responsable:
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
 Código del Procedimiento:
PE1027390A2
 Denominación del Procedimiento:
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO

| ACTIVIDAD | | CORTADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | IDENTIFICADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|--|-----------|---------------------------------|------------|----------|--------------------------------------|---------------|------------|---------|-----------|---------------------------|------------|--------------------|-----------|---------------|--------------|---------|-----------|---------------|------------|-------------------|---------------|---------------|------------|---------|-----------|---------------|------------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| DESCRIPCIÓN | | Personal | | | | | Materiales/Consumibles | | | | | Servicios/terceros | | | | | Equipamiento | | | | | Operación | Mantenimiento | Transporte | Energía | Arreglo | VA | CONTROL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | SUB GERENTE DE LICENCIAS Y GERENTE DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO | | GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO | | | RESPONSABLES DE TRAMITE DOCUMENTARIO | | | | | Materiales/Consumibles | | Servicios/terceros | | | Equipamiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Suplente | Operación | Mantenimiento | Transporte | Energía | Operación | Mantenimiento | Transporte | Energía | Operación | Mantenimiento | Transporte | Energía | Operación | Mantenimiento | Transporte | Energía | Operación | Mantenimiento | Transporte | Energía | Operación | Mantenimiento | Transporte | Energía | Operación | Mantenimiento | Transporte | Energía | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Recibir Declaración Jurada | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Verificar Declaración Jurada | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Registrar, asignar número al expediente, sacar, y entregar cargo al administrado | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Gerencia de Desarrollo Económico Local | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Esperar veros documentos para trasladar al expediente | 240 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Trabaja el expediente | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Recibir, registrar ingreso de expediente y derivar al Responsable de la Unidad Comercialización - Mercado | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Esperar atención del expediente | 120 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Elaborar, imprimir informe, adjuntar al expediente | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Esperar atención del expediente | 120 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Elaborar e imprimir Resolución de Funcionamiento para el nuevo giro | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Resolución del expediente - obtener al Gerente | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Esperar atención del expediente | 120 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro, y derivar | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Elaborar e imprimir notificación para el administrado | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro y notificación al servicio de mantenimiento | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mantenimiento | 240 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | 975 | 5 | 1 | 2 | 3 | 1 | 1 | 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Vertical strip of official stamps from the **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO**. The stamps include various administrative seals such as 'Gerencia de Desarrollo Económico', 'Gerencia de Atención al Ciudadano', 'Oficina de Licencias', and 'Gerencia de Mantenimiento'.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_110359.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------|
| Autoridad competente | -- NO APLICA | -- NO APLICA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |
|---------------------------|-----------|-----------|

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|
| Art. 3 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada | Decreto Supremo | N° 163-2020-PCM | 03/10/2020 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_111755.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_111832.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|---|
| Autoridad competente | SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA | GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---|---|-----------------|-----------------|--------------------------|
| Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018 |

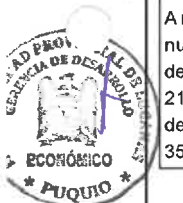




TABLA ASME-VIII

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO
SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
PE857851169
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificadas con nivel de riesgo medio

Table with columns: WFO, ACTIVIDAD, AREA, CONTADOR DE RECURSOS (Personal, Materializable, Servicio), CONTADOR DE RECURSOS (Servicio, Materializable, Equipo), TIPO DE ACTIVIDAD (Revisión, Tareas, etc.), TIPO DE VALOR (M, S, I, B).



Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)"

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo bajo. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo bajo en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

- Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_112119.pdf
- Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_112140.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------|
| Autoridad competente | -- NO APLICA | -- NO APLICA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|
| Art. 6, 7 y 8 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada | Decreto Supremo | N° 163-2020-PCM | 03/10/2020 |
| Art. 20 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al Inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud-ITSE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20220919_112253.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
 Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1530.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

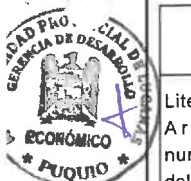
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|---|
| Autoridad competente | SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA | GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---|---|-----------------|-----------------|-------------------|
| Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)" 6

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo medio. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

- Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_112923.pdf
- Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_113005.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 93.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------|
| Autoridad competente | -- NO APLICA | -- NO APLICA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|
| Art. 6, 7 y 8 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada. | Decreto Supremo | N° 163-2020-PCM | 03/10/2020 |
| Art. 20 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO"

Código: PA6680BAD9

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo en la cual se solicita la inafectación, exoneración o beneficio tributario, de acuerdo a lo estipulado con lo requisitos que se le pide de manera formal.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.
- 4.- Presentar documentación que acredite la condición de inafecto o que acredite ser sujeto de beneficio tributario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
 Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL | Alcalde - ALCALDIA |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

| | | |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 70 | Ley Organica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 17, 27, 28 y 37 | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 162 y 163 | TUO del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 21/06/2013 |
| - | Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas | Decreto Supremo | 064-2010-PCM | 04/06/2010 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud-ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20220919_122229.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2181.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTA Y/O ADULTO MAYOR (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL)"

Código: PA66802394

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo en la cual se solicita el beneficio tributario para pensionista (Descuento de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial), solicitado por personas naturales mayores o igual a 60 años y/o se encuentran como pensionistas

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.
- 4.- Exhibir el original y presentar copia simple de la Resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista.
- 5.- Exhibir el original y presentar copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (Ingreso bruto no mayor a 1UIT).
- 6.- Presentar certificado negativo y/o positivo de propiedad emitido por la SUNARP.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 5, 6, 17 y 19 | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 3 | Disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del impuesto predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas | Decreto Supremo | 401-2016-EF | 29/12/2016 |
| 23 y 163 | TUO del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 21/06/2013 |
| 70 | Ley Organica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| | Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas | Decreto Supremo | 064-2010-PCM | 04/06/2010 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE RENOVACION ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_114609.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA PARA RENOVACION ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_114632.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|---|
| Autoridad competente | SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA | GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 0 | 15 0 |
| Plazo máximo de respuesta | 15 0 | 30 0 |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---|---|-----------------|-----------------|-------------------|
| Líteral x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_114307.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2226.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

8 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | JEFE - UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS | GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|
| Art. 6 y 8 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada | Decreto Supremo | N° 163-2020-PCM | 03/10/2020 |
| Art. 25 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO"

Código: PA668016C6

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo en la cual se solicita la renovación de inafectación, exoneración o beneficio tributario, de acuerdo a lo estipulado con lo requisitos que se le pide de manera formal,

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.
- 4.- Presentar documentación que acredite la condición de inafecto o que acredite ser sujeto de beneficio tributario.
- 5.- Resolución de beneficio de exoneración emitido por la municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
 Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

| | | |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 70 | Ley Organica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 17, 27, 28 y 37 | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 162 y 163 | TUO del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 21/06/2013 |
| | Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas | Decreto Supremo | 064-2010-PCM | 04/06/2010 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud Renovación ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_113843.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA PARA RENOVACION ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_113945.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|---|
| Autoridad competente | SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA | GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---|---|-----------------|-----------------|-------------------|
| Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018 |



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|---|
| Autoridad competente | SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA | GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---|---|-----------------|-----------------|--------------------------|
| Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018 |

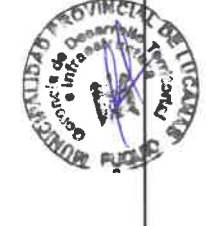
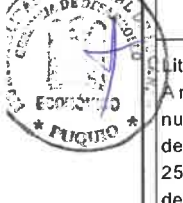


TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO
 Órgano Responsable: SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
 Código del Procedimiento: PE05787F06
 Denominación del Procedimiento: Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto

| ITEM | ACTIVIDAD | UBICACION | CONTADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | | | | | | TIPO DE VALOR | | | | | | | |
|-------|--|-----------|-------------------------------------|-----------------------|--------------------|------------------|-----------------|---------------------------------|-------------------|--------------------------|-------------------|----------------------|--------------------|--------|--------|----------------------------------|----------|----------------|------------|-----------------------|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------|----------|----------|--------|---------|----|---------|
| | | | Personal | | | | | Materiales/Equipos | | | | | Materiales/Equipos | | | | | Depreciación | | | | | | Fines | | | | | | |
| | | | RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO | AYUDO TISE, MRE Y ESE | FORMULARIOS VARIOS | CERTIFICADO TISE | Papel A4/Oficio | TISE TERCERZA PARA RESERVA ALTO | Tinta para sellos | Toner para fotocopiadora | LIBRO DE REGISTRO | TONER PARA IMPRESORA | Templan | Sellos | Letras | Reparación de equipos de oficina | Software | Fotocopiedores | Impresoras | MOBILIARIO DE OFICINA | Computadores (CPU, monitor y mouse) | Servicios de Internet | Servicios de telefonía fija | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Activos | VA | CONTROL |
| 1 | Recibir solicitud | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Verificar los requisitos según el TUPA | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Coordinar con la Subgerencia de Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riesgos la fecha de realización de la TISE para comunicarla al administrado | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Elaborar el acta de inspección, consignar fecha programada para la diligencia de TISE, según número de expediente, según el administrado | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y llevar a la Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riesgos | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Exponer varios documentos para tramitar el expediente | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Tramitar el expediente | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Recibir y registrar expedientes para TISE | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Exponer atención del expediente | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Convocar, designar al Inspector Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector Externos o Empresa Tercerizadora | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Exponer para entrega documento al Inspector Externos o Empresa Tercerizadora | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Registrar entrega de expediente al Inspector Externos o Empresa Tercerizadora | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Exponer la atención de la diligencia de TISE por el Inspector Externos o Empresa Tercerizadora | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Recibir expediente e informe TISE del Inspector Externos o Empresa Tercerizadora y registrar | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Exponer atención del expediente | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Revisar informe de TISE | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Exponer atención del expediente | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Elaborar e imprimir Resolución de TISE | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Elaborar e imprimir Certificado TISE, adjuntar Resolución y Certificado TISE al expediente | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Exponer atención del expediente | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Revisar Resolución y Certificado TISE | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | Imprimir Resolución y Certificado TISE, y llevar | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | Elaborar e imprimir notificación para el administrado | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado TISE, y notificación | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado TISE, y notificación | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | Exponer la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | ÁREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | 2045 | 6 | 9 | 3 | 20 | 1 | 14 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_113525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1571.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

8 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | JEFE - UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS | GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO |
| Plazo máximo de presentación | 15 0 | 15 0 |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|
| Art. 6, 7 y 8 | del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada. | Decreto Supremo | N° 163-2020-PCM | 03/10/2020 |
| Art. 25 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)"

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización en forma corporativa para el desarrollo de un negocio en mercados de abastos, galerías y centros comerciales, a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años. Los módulos, puestos o stand, pueden a su vez optar por contar con licencia de funcionamiento individual, cuyo trámite depende de la clasificación del nivel de riesgo que determine la municipalidad según la matriz de riesgo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_114902.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2222.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | JEFE - UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS | GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|
| Art. 6, 7, 8 y 9. | Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada. | Decreto Supremo | N° 163-2020-PCM | 03/10/2020 |
| Art. 25 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL Y VEHICULAR"

Código: PA668011A8

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, presenta la declaración jurada respectiva de sus propiedades, con el fin de determinar el impuesto correspondiente.

Requisitos

- 1.- Copia simple del documento de identidad del propietario o de su representante
- 2.- Copia simple del recibo de luz, agua, cable o teléfono del domicilio del propietario.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 4.- En caso de inscripción de predios realizado por el propietario, debe exhibir el original y presentar copia simple del documento que sustente la adquisición:
 - a) Compra: Contrato de compraventa.
 - b) Donación: Escritura pública de donación.
 - c) Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes.
 - d) Remate: Resolución Judicial o Administrativa consentida mediante la cual se adjudica el bien (transfiere propiedad).
 - e) Permuta: Contrato de permuta.
 - f) Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión.
 - f) En los demás casos, documento que acredite la propiedad.
- 5.- En caso de inscripción de predios realizada por poseedores, cuando la existencia del propietario no pudiera ser determinada, exhibir el original y presentar copia simple de los documentos que acrediten su calidad de poseionario, tales como, certificado de posesión, Declaración Jurada de los vecinos, recibo de agua, luz o teléfono y de ser necesario otros documentos que la Administración le solicite.
- 6.- En caso de la inscripción de predios urbanos adjuntar Resolución de Subdivisión
- 7.- En caso de la inscripción de predios urbanos y rústicos adjuntar, - Plano de Subdivisión - Memoria Descriptiva

Notas:

- 1.- Deberá proporcionar las características técnicas del predio, adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada para el caso de acumulación o independización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
 Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE RENTAS

Teléfono:
Anexo:
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 14 y 34 | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 88 | TUO del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 21/06/2013 |
| 81 | Ley Organica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| - | Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas | Decreto Supremo | 064-2010-PCM | 04/06/2010 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD PARA RENOVACION ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_115123.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA PARA RENOVACION ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_115252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1534.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|---|
| Autoridad competente | SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA | GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 0 | 15 0 |
| Plazo máximo de respuesta | 15 0 | 30 0 |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---|---|-----------------|-----------------|-------------------|
| Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29.38 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo medio que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

- Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_115439.pdf
- Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_115501.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------|
| Autoridad competente | -- NO APLICA | -- NO APLICA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------|---|-----------------|-----------------|----------------------|
| Art. 3, 6, 7, y 8 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada. | Decreto Supremo | N° 163-2020-PCM | 03/10/2020 |
| Art. 20 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O MANTIENE LA BASE IMPONIBLE"

Código: PA66806A81

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, presenta una declaración jurada que aumenta la base imponible (Valor de la Propiedad)

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada de ser necesario.
- 4.- Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada (Ficha de Inspección Predial).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

| | | |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 11 y 14 | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 88 | TUO del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 21/06/2013 |
| | Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas | Decreto Supremo | 064-2010-PCM | 04/06/2010 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud Renovación ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_115714.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA PARA RENOVACION ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_115746.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2184.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|---|
| Autoridad competente | SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA | GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--|---|-----------------|-----------------|-------------------|
| Líteral x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 38 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_120028.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1574.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | JEFE - UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS | GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|
| Art. 3, 6, 7 y 8 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada | Decreto Supremo | N° 163-2020-PCM | 03/10/2020 |
| Art. 25 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE"

Código: PA668043AB

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, presenta una declaración jurada que disminuye la base imponible (Valor de la Propiedad)

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada de ser necesario.
- 4.- Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada.(Ficha de Inspección Predial)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | |
|-----------------|-----------|
| Reconsideración | Apelación |
|-----------------|-----------|

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

| | | |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 11 y 14 | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 88 | TUO del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 21/06/2013 |
| - | Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas | Decreto Supremo | 064-2010-PCM | 04/06/2010 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas"

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

- Los documentos se presentan en copia simple
- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20220919_200921.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 127.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

6 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|---|
| Autoridad competente | SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA | GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|
| Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018 |

TABLA ASME-VM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO
 SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
 PE65786604D
 Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3.000 personas

Nombre de la Entidad:
 Órgano Responsable:
 Código del Procedimiento:
 Denominación del Procedimiento:

| INDICADOR DE ACTIVIDAD | TIPO DE ACTIVIDAD | TIPO DE VALOR | IDENTIFICADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | CONTADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|---------------|---------------------------|-----------------------|----------|----------------|--------|--------------------------------|-----------------------|----------|----------------|--------|----------------------|-----------------------|----------|----------------|--------|--------------------|-----------------------|----------|----------------|--------|-----------------------------|-----------------------|----------|----------------|--------|------------|-----------------------|----------|----------------|--------|--|--|--|
| | | | Materiales/Equipos | | | | | Servicio de equipos de oficina | | | | | Personal | | | | | Materiales/Equipos | | | | | Servicio de movilidad local | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE ACTIVIDAD | TIPO DE ACTIVIDAD | TIPO DE VALOR | Impresoras | MOBILIARIO DE OFICINA | Software | Fotocopiedoras | Figura | Impresoras | MOBILIARIO DE OFICINA | Software | Fotocopiedoras | Figura | Impresoras | MOBILIARIO DE OFICINA | Software | Fotocopiedoras | Figura | Impresoras | MOBILIARIO DE OFICINA | Software | Fotocopiedoras | Figura | Impresoras | MOBILIARIO DE OFICINA | Software | Fotocopiedoras | Figura | Impresoras | MOBILIARIO DE OFICINA | Software | Fotocopiedoras | Figura | | | |
| 1 | Recibir solicitud | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Verificar los requisitos según el TUPA | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Registrar, asignar número al expediente, sellar y entregar cargo al administrado. | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y devolver a la Unidad de Destino Civil / Gestión de Riesgos | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Esperar varios documentos para trabajar el expediente | 240 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Trabajar el expediente | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Recibir y registrar expediente perm ECSE, y devolver al Responsable | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Esperar atención del expediente | 120 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Designar inspectores, registrar entrega de expedientes al inspectores y devolver | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Revisar presentamiento de expedientes a la diligencia de ECSE | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Esperar llegar al punto de inspección | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Ejecutar primera sesión de ECSE | 120 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Elaborar, firmar y entregar copia del acta de diligencia de ECSE al administrado | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Esperar llegar a la oficina | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Elaborar, imprimir, fotocopiar panel biográfico | 60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Esperar para realizar segunda diligencia | 600 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Esperar llegar al punto de inspección | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Ejecutar segunda sesión de ECSE | 360 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Elaborar, firmar y entregar copia del acta de diligencia a firma ECSE al administrado | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Esperar llegar a la oficina | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Elaborar, imprimir, fotocopiar panel biográfico y entregar junto con el informe ECSE y sello de la oficina | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Esperar atención del expediente | 120 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | Revisar informe de ECSE | 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | Esperar atención del expediente | 120 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | Elaborar e imprimir Resolución de ECSE | 60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | Esperar atención del expediente | 120 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | Revisar Resolución de ECSE | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | Firmar Resolución de ECSE y devolver | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | Elaborar e imprimir notificación para el administrado | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | Registrar salida, y entregar Resolución de ECSE y notificación | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad | 240 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1974 | 2019 | 3 | 3 | 12 | 16 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo muy alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE LICENCIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_120526.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2230.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | JEFE - UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS | GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|
| Art. 6, 7 y 8 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada | Decreto Supremo | N° 163-2020-PCM | 03/10/2020 |
| Art. 25 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA O DESCARGO (Impuesto Predial)"

Código: PA66801B99

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, presenta una declaración jurada de transferencia o descargo (Impuesto predial)

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la transferencia o descargo.

Notas:

- 1.- La Declaración Jurada debe presentarse hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la transferencia del inmueble.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | |
|-----------------|-----------|
| Reconsideración | Apelación |
|-----------------|-----------|

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

| | | |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 14 | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 88 | TUO del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 21/06/2013 |
| - | Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas | Decreto Supremo | 064-2010-PCM | 04/06/2010 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas"

Código: PE65785966E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de más de 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos públicos deportivos y no deportivos – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente.
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple.
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_120744.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 353.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

6 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|---|
| Autoridad competente | SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA | GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|
| Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, una persona natural o jurídica, puede solicitar autorización para el funcionamiento de su bodega calificada con nivel de riesgo bajo. La municipalidad otorga de manera gratuita y automática previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, la licencia provisional de funcionamiento por una vigencia de doce (12) meses; luego de notificada la licencia, en un plazo que no supera los seis (6) meses, se notifica la fecha de la inspección técnica de seguridad en edificaciones, que tiene carácter obligatorio. Vencido el plazo de vigencia de la licencia provisional de funcionamiento, no detectando irregularidades, o detectándose y siendo éstas subsanadas, la municipalidad emite y notifica la licencia de funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los diez (10) días calendario.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada. En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.
- 2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_121043.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20220920_090709.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------|
| Autoridad competente | -- NO APLICA | -- NO APLICA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------------|---|-----------------|---------------------|-------------------|
| Art. 6 | Ley General de Bodegueros | Ley | N° 30877 | 05/12/2018 |
| Art. 4, 19, 20, 21 y 22 | Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros | Decreto Supremo | N° 010-2020-PRODUCE | 14/05/2020 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS (Impuesto Predial y otros)"

Código: PA6680D2FE

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, presenta Declaración Jurada de actualización de datos (Impuesto Predial y otros).

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la actualización de datos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: documentos@munipuquio.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|--|
| Autoridad competente | Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

| | | |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 14 | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 88 | TUO del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 21/06/2013 |
| | Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas | Decreto Supremo | 064-2010-PCM | 04/06/2010 |





Denominación del Procedimiento Administrativo

TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA"

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica la licencia de funcionamiento, para lo cual se deben mantener los giros autorizados y la zonificación. El procedimiento es el mismo para los casos de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica, y es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_121643.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------|--------------|
| Autoridad competente | -- NO APLICA | -- NO APLICA |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| presentación | | |
| plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|
| Art. 13 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada | Decreto Supremo | N° 163-2020-PCM | 03/10/2020 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL Y/O DATOS DEL CONTRIBUYENTE (Tipo de documento de identidad, nombres y apellidos, denominación o razón social, teléfonos, correo electrónico, estado civil, actividad económica, nombre comercial, entre otros)"

Código: PA668033A0

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, presenta declaración jurada de cambio de domicilio fiscal y/o datos del contribuyente (Tipo de documento de identidad, nombres y apellidos, denominación o razón social, teléfonos, correo electrónico, estado civil, actividad económica, nombre comercial, entre otros)

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Exhibir el último recibo de luz, agua, cable o teléfono del domicilio del propietario; excepto cuando el domicilio pueda ser verificado por personal de la Municipalidad.
- 4.- Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la actualización de datos del contribuyente.

Notas:

- 1.- No podrá efectuarse el cambio de domicilio fiscal en caso la Administración haya notificado al contribuyente la realización de una verificación, fiscalización o haya iniciado el Procedimiento de Cobranza Coactiva.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO"

SUB GERENCIA DE RENTAS

Teléfono:
Anexo:
Correo: documentos@municipuquio.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Autoridad competente | No Aplica - NO APLICA | No Aplica - NO APLICA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| Arts. 11 y 88 | TUO del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 21/06/2013 |
| | Aprueba la Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas | Decreto Supremo | 064-2010-PCM | 04/06/2010 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita dejar sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada. El cese de actividades puede ser solicitado por un tercero con legítimo interés, para lo cual debe acreditar su actuación ante la municipalidad. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formulario PDF: COMUNICACION DE CESE DE LAS ACTIVIDADES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20230130_121945.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO
Atención Virtual: https://mesadepartes.munipuquio.gob.pe/tramite_nuevo.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS-PUQUIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------|
| Autoridad competente | -- NO APLICA | -- NO APLICA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |