

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS TUPA

FORMATO TUPA

MODIFICACIÓN TUPA 2020



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
MIGUEL CHECA

MIGUEL CHECA, DICIEMBRE 2020

# T.U.P.A 2020

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
	Número y denominación	Formulario / Código	(en % UIT)	VALOR UIT					RECONSIDERACION	APELACION
<b>1 ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA</b>  <b>BASE LEGAL:</b> * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 * Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. * Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública * Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N°021-2019-JUS. Art.10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20. Publicado el 11/12/2019. *Decreto Supremo N°072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado el 07/08/2003. *Decreto Legislativo N°1353, decreto que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses. Art.6,7,9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria. Publicado el 07/01/2017. * Decreto Supremo N°164-2020-PCM, decreto que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad que se encuentre en su posesión bajo control. Publicado el 04/10/2020.	1	Formulario - Solicitud de Acceso a la Información Pública	NO APLICA	0.10	X	10 días hábiles	Trámite Documentario	Oficina de Secretaría General		Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	2	De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago.	NO APLICA	1.00						
	2.1	Copia Simple ( Tamaño A4 por Hoja)	GRATUITO							
	2.2	Información en medio magnético ( CD)								
	2.3	Información vía correo electrónico								

**NOTAS:**

1. Solicitud de Información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que no hubiese sido designado la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
2. La Solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Miguel Checa, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
3. La Liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto el ciudadano se acerca a la entidad, cancela 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.
4. No se puede 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.



# T.U.P.A 2020

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y denominación	Formula rio /Código	VALOR UIT (en % UIT)					Auto: máti co	Evaluación Previa Post: Naga tivo	RECONSIDERACION
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA										
SECCIÓN : EDIFICACIONES SEGÚN DECRETO SUPREMO N°029-2019-VIVIENDA - APRUEBA REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIONES URBANAS Y LICENCIAS DE EDIFICACIONES										
2 Licencia de Edificación - Modalidad B, C y D	1	MODALIDAD B : VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	NO APLICA	298.20	X	15 (Quince) Días Hábiles	Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura	Gerente Municipal
Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por los	1.1	<b>REQUISITOS COMUNES</b> FUE, en tres (03) Juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.								
Revisores Urbanos	1.2	En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.								Plazo maximo para presentar el recurso: 15(quinco) dias habiles
<b>MOALIDAD B</b>	1.3	Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia simple del certificado de conformidad o finalización de obra; o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.								Plazo maximo para resolver el recurso: 30(treinta) dias habiles.
a) Las Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2 de área techada.	1.4	Para los casos de demoliciones parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.								Plazo maximo para resolver el recurso: 30(treinta) dias habiles.
b)La Construcción de Cercos en inmuebles que se encuentran en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común de acuerdo a la legislación de la materia	1.5	En el caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.								
c) Las Obras de Ampliación o remodelación de una edificación existente para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad.	1.6	Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes de vivienda.								
La Edificación existente debe contar con licencia de construcción, Licencia de Edificación, Declaratoria de Fábrica o Conformidad de Obra y de Declaratoria de Edificación.										
d) La Demolición Total de Edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótano, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales.										
e) La Modificación de Proyecto de Edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.										

# T.U.P.A 2020

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario / Código	en % UIT	Auto-mático	Evaluación Previa Positivo				RECONSIDERACION	APELACIÓN
<b>MODALIDAD C Y D</b>				4300.00						
1.7	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente									
2	<b>Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:</b>									
2.1	Plano de Ubicación y localización del lote									
2.2	Planos de arquitectura ( planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.									
2.3	De ser el caso, Plano de Sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, contemplando con fotos									
2.4	Copia simple Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder según los casos que establece la Norma Técnica E.050, " Suelos y Cimentaciones" del RNE.									
3	Para Proyectos Multifamiliares o Condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. ( Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al Inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio)									
	<b>En caso se solicite la licencia de ampliación o de remodelación de una edificación existente para fines de vivienda , con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. Además de presentar los requisitos comunes, se presenta la siguiente documentación:</b>									
1	Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:									
1.1	Planos de Ubicación y localización de lote									



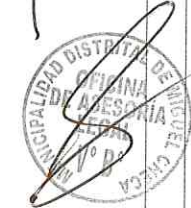
Handwritten signature in blue ink.



# T.U.P.A 2020

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Formulario / Código	VALOR UIT (en % UIT)	Auto. máximo	Evaluación Previa Positivo				RECONSIDERACION	APELACION
(05) pisos, o que requieran el uso de explosivos. i) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.	1.2	Planos de arquitectura ( planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente , la cual debe contar con licencia de construcción , licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.	4300.00							
	1.3	De ser el caso, Plano de Sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, contemplando con fotos								
	1.4	Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder según los casos que establece la Norma Técnica E.050, " Suelos y Cimentaciones" del RNE.								
	2	Copia simple del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia simple del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.								
	3	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. ( Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio)								
	4	En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento interno , el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios								



*[Handwritten signature]*



# T.U.P.A 2020

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)	CALIFICACION	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
	Número y denominación	Formulaio /Código	VALOR LIT (en % UIT)	Auto: mático	Evaluación Previa Posi: Negati: vo			RECONSIDERACION	APELACION
			4300.00						
	1	<p>y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios; así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.</p> <p><b>En caso se solicite la Licencia de Demolición Parcial o Demolición Total de Edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos, se presentan además de los requisitos comunes, los siguientes:</b></p>							
	2	Plano de localización y ubicación del lote							
	3	<p>Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y las alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m. de los límites de propiedad, para los casos de demoliciones parciales.</p> <p>Copia simple de la Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en las Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.</p>							
	4	Copia simple de carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil							
	5	<p>Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista),</p> <p>según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. ( Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio)</p>							
	6	<p>En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.</p> <p><b>En caso se solicite la licencia para construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, además de presentar los requisitos comunes</b></p>							

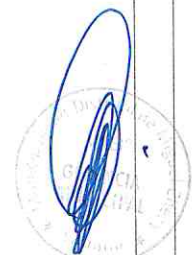

44

  
**SGAYOC**  
 Folio: 12

# T.U.P.A 2020

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
	Número y denominación	Formulario / Código	(en % UIT)	VALOR UIT	Auto. múltiplo	Evaluación Previa Posi. Negativa				RECONSIDERACION	APELACION
		deberá presentar los siguientes documentos:		4300.00							
	1	Plano de Ubicación									
	2	Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas									
	3	Copia simple de la Autorización de la Junta de propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N°27157, según corresponda, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios; así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.  La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del Formulario Único de Edificación - FUE y la documentación Técnica respectiva, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta Licencia se autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.									
		<b>MODALIDAD C Y D / VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>									
		<b>REQUISITOS COMUNES</b>									
	1.1	FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.									
	1.2	Copia simple del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales ; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servidores públicos, por derecho de revisión del proyecto.									
	1.3	En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.									
	1.4	Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia simple del									
					NO APLICA	296.20	X	25 Días Hábiles			



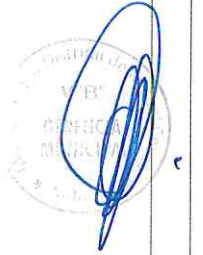
AG

REPUBLICA PERUANA  
**SCAYOC**  
 Folio: 13

# T.U.P.A 2020

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)	CALIFICACION	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
							RECONSIDERACION	APELACION
	Número y denominación	Formulario / Código	VALOR UIT (en % UIT)	Auto múltiplo	Evaluación Previa Positivo	Negativo		
	documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia simple del certificado de conformidad o finalización de obra; o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.		4300.00					
	1.5 Para los casos de demoliciones parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.							
	1.6 En el caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.							
	1.7 Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes de vivienda.							
	1.8 Copia simple del Certificado Ambiental , y ,							
	1.9 Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental, aprobado por las entidades competentes.							
	1.10 Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades							
	1.11 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente							
2	<b>Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:</b>							
	2.1 Plano de Ubicación y localización del lote							
	2.2 Planos de arquitectura ( planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias,							



3





# T.U.P.A 2020

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario / Código	VALOR UIT (en % UIT)	Automático	Evaluación Previa Positivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			4300.00							
	eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.									
	2.3 De ser el caso, Plano de Sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, contemplando con fotos									
	2.4 Copia simple Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder según los casos que establece la Norma Técnica E.050, " Suelos y Cimentaciones" del RNE.									
	3 Para Proyectos Multifamiliares o Condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. ( Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio)									
	4 Planos de Seguridad y Evacuación ( para las especialidades de arquitectura,estructuras, Sanitarias, Eléctricas o Electromecánicas)									
	<b>En caso se solicite la licencia de ampliación o de remodelación de una edificación existente para fines de vivienda ,con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. Además de presentar los requisitos comunes, se presenta la siguiente documentación:</b>									
	1 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:									
	1.1 Planos de Ubicación y localización de lote									
	1.2 Planos de arquitectura ( planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas									

### Base Legal

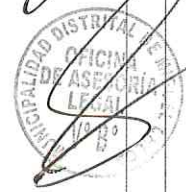
\*Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades),

\* Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

\* Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS. Publicado el 25.01.2019

\*Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Según Decreto Supremo N°006-2017-Vivienda. Art.2.25 y 31.

\*Decreto Supremo N°029-2019-Vivienda, aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias



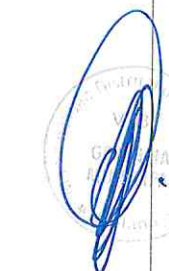
Handwritten initials 'H' in blue ink.



# T.U.P.A 2020

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Fomulario /Código/	en % UIT	Auto múltiplo	Evaluación Previa Post- Negativo				RECONSIDERACION	APELACION	
<p>Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones. Art. 2,3,9,57,61 y 64.</p> <p>* Decreto Supremo N°002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica que modifica el Decreto Supremo N°005-2010-Vivienda. Art.12,13 y 15.</p> <p>* Decreto Supremo N°011-2006-Vivienda, que aprueba Normas Técnicas del RNE</p> <p>* Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/2016) Numeral 3.3 del art.03 y literal g) del numeral 5.1 del art.05</p> <p>* Decreto Supremo N°156-2004-E.F TUO de la Ley de Tributación Municipal</p>	<p>1.3</p> <p>1.4</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>	<p>por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente , la cual debe contar con licencia de construcción , licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.</p> <p>De ser el caso, Plano de Sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, contemplando con fotos</p> <p>Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder según los casos que establece la Norma Técnica E.050, " Suelos y Cimentaciones" del RNE.</p> <p>Copia simple del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia simple del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.</p> <p>Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. ( Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio)</p> <p>En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento interno , el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios; así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.</p>			4300.00						



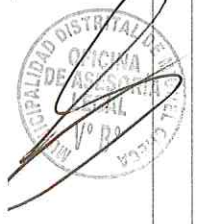
4



# T.U.P.A 2020

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y denominación	Formulario / Código	VALOR UIT (en % UIT)	Auto-mático	Evaluación Previa Positivo	Negativo		RECONSIDERACION	APELACION
			4300.00						
	1	En caso se solicite la Licencia de Demolición Parcial o Demolición Total de Edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos, se presentan además de los requisitos comunes, los siguientes:							
	2	Plano de localización y ubicación del lote							
	3	Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y las alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m. de los límites de propiedad, para los casos de demoliciones parciales.							
	4	Copia simple de la Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.							
	5	Copia simple de carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil							
	6	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. ( Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio)							
	1	En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.							
	2	En caso se solicite la licencia para construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, además de presentar los requisitos comunes deberá presentar los siguientes documentos:							
	1	Plano de Ubicación							
	2	Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas							



At



# T.U.P.A 2020

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario / Código	VALOR UIT (en % UIT)	Auto-mático				Evaluación Previa Posi-tivo	RECONSIDERACION
	3	Copia simple de la Autorización de la Junta de propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N°27157, según corresponda, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios; así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.								
	1	<b>En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Historico , ademas de presentar los requisitos comunes, deberá presentar:</b>								
	1.1	Planos de Arquitectura								
	1.2	Plano de Levantamiento de la edificación existente , que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar								
	1.3	Plano de la edificación resultante								
	2	Para obras de puestas en valor histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación , identificandolos claramente y diferenciando aquellos que seran objeto de restauración y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración , reconstrucción o conservación, de ser el caso.								
	3	Los Planos de Estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos detallando adecuadamente los empalmes.								
	3	Los Planos de Instalaciones deben:								
		a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se van eliminar detallando adecuadamente los empalmes.								
		b)Evaluar la Factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.								
		<b>Cuando se solicite la licencia de algún tipo de demolición no contemplada en las modalidades A o B, ademas de los requisitos comunes , con excepción del Certificado</b>								

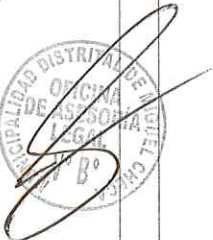
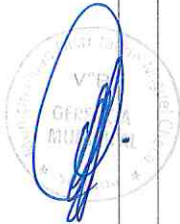


17

# T.U.P.A 2020

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)	CALIFICACION	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
							RECONSIDERACION	APELACION
	Número y denominación	Formulario / Código /	(en % UIT)	VALOR UIT	Auto-mático	Evaluación Previa Post-Negativo		
	<p><b>de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:</b></p> <p>1 Plano de Localización y ubicación del lote</p> <p>2 Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m. de los límites de propiedad</p> <p>3 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total</p> <p>4 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad de obra firmada por un Ingeniero civil.</p> <p>5 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. ( Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio)</p> <p><b>Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:</b></p> <p>6 Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros según corresponda.)</p> <p>7 Copia simple del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.</p> <p><b>NOTA</b> El Informe Técnico Favorable y la documentación Técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable</p>		4300.00					



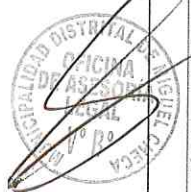
Handwritten signature or initials in blue ink.



# T.U.P.A 2020

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Formulario / Código	VALOR UIT (en % UIT)					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	de los Revisores Urbanos.		4300.00							
<b>SECCIÓN : HABILITACIONES URBANAS SEGÚN DECRETO SUPREMO N°029-2019-VIVIENDA - APRUEBA REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIONES URBANAS Y LICENCIAS DE EDIFICACIONES</b>										
3 Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B, C o D	MODALIDAD B : VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		NO APLICA	296.20	X		Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura	Gerencia Municipal
Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos	1 Revisores Urbanos	1								
	2 BASE LEGAL	2								
	3 *Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades),	3								
	* Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.									
	* Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS. Publicado el 25.01.2019	4								
	*Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Según Decreto Supremo N°006-2017-Vivienda. Art.2, 10 y 16.	5								
	*Decreto Supremo N°029-2019-Vivienda, aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones. Art.19, 22 y 25.	5.1								
		5.2								
	* Decreto Supremo N°002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica que modifica el Decreto Supremo N°005-2010-Vivienda. Art.10 y 11.	5.3								
	* Decreto Supremo N°011-2006-Vivienda, que aprueba Normas Técnicas del RNE									
	* Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/2016) Numeral 3.3 del art.03 y literal g) del numeral 5.1 del art.05	5.4								
	* Decreto Supremo N°156-2004- EF TUO de la Ley de Tributación Municipal	5.5								
		5.6								



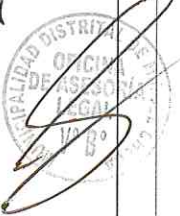
49



# T.U.P.A 2020

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Formulario /Código/	VALOR UIT (en % UIT)	Auto: mé: co	Evaluación Previa Posi: Negati: vo				RECONSIDERACION	APELACION
	6 Copia simple del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.		4300.00							
	7 Copia del Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento.									
	8 Copia simple del Certificado de Inexistencia de restos arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.									
	9 Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del reglamento.									
	10 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente									
	<b>MODALIDAD C Y D: VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>									
	<b>Requisitos comunes</b>									
	1 Formulario Único , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.		NO APLICA	296.20	X					
	2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar.									
	3 Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del reglamento.									
	4 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.									
	5 Documentación Técnica , en tres (03) juegos originales , firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:									
	5.1 Plano de Ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM									
	5.2 Plano perimétrico y topográfico									



Handwritten initials or mark.



# T.U.P.A 2020

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario (Código)	DERECHO DE TRAMITACION (1)	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			VALOR UIT (en % UIT)	Auto: matricación	Evaluación Previa Positivo				Reconveniente	Reconveniente
			4300.00							
	5.3 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.									
	5.4 Planos de Pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.									
	5.5 Plano de Ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.									
	5.6 Copia simple de Memoria Descriptiva.									
	6 Copia simple del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.									
	7 Copia del Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento.									
	8 Copia simple del Certificado de Inexistencia de restos arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.									
	9 Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del reglamento.									
	10 Copia simple del EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.									
	11 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente									
	<b>NOTAS</b>									
	a) Los documentos que se presenten en copias simples deben estar acompañadas por una declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad, según el numeral 49.1.1 del artículo 49 del TUO de la Ley 27444									
	b) Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el anexo H de acuerdo a lo establecido el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, para agilizar su suscripción y dar inicio a la									





# T.U.P.A 2020

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
			VALOR UIT (en % UIT)	VALOR UIT	Auto. máti. co.	Evaluación Previa Posi. Negati. vo				RECONSIDERACION	APELACION		
	obra. c) La Licencia de Habilitación Urbana se otorga de acuerdo a la documentación técnica aprobada. Se encuentra afectada al pago por derecho de tramitación por concepto de licencia. d) Tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida; puede ser prorrogada y revalidada. La Licencia es prorrogable por 12 meses calendarios y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los 30 días calendarios anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente			4300.00									
<b>4</b> <b>AUTORIZACIÓN PARA EL TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO</b>  <b>BASE LEGAL</b> * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Art.79° * Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS. Publicado el 25.01.2019 * Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N°1014. Arts. 2°,3°,5°, 6°, 7° y 8°). * Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial, Ley N°30056. Art. 5° * Decreto Supremo N°040-2008-EM, TUO del Reglamento de Distribución del Gas Natural por Red de Ductos (22.07.2008)	1	Solicitud dirigida al Gerente de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura											
	2	En el caso de personas jurídicas , 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.				X	15( quince) Días Hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura	Gerencia Municipal		
	3	<b>Pago derecho de trámite</b>	NO APLICA	30.50							Plazo maximo para presentar el recurso: 15(quince) días hábiles	Plazo maximo para presentar el recurso: 15(quince) días hábiles	
	4	<b>Pago por Verificación Técnica</b>	NO APLICA	312.10								Plazo maximo para resolver el recurso: 30(treinta) días hábiles.	Plazo maximo para resolver el recurso: 30(treinta) días hábiles.
	5	Memoria Descriptiva firmada por un Ingeniero o Arquitecto colegiado y habilitado responsable de la obra.											
	6	Especificaciones Técnicas firmadas por un Ingeniero o Arquitecto colegiado y habilitado responsable de la obra.											
	7	Plano de redes, indicar escalas.											
	8	Plano de detalles constructivos, secciones, indicar escalas.											
	9	Cronograma de Obra											
	10	Carta de responsabilidad de la empresa para cumplir con reposición de infraestructura que hubiera resultado afectada por la ejecución de los trabajos.											
	11	Copia simple del contrato de concesión											



Handwritten signature or initials.

Handwritten text: 'Folio 23' and a stamp with 'SEAYOS' and 'MIGUEL CHECA'.

# T.U.P.A 2020

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)	CALIFICACION	PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS				
							RECONSIDERACION	APELACION			
Número y denominación	Formulario / Código	VALOR UIT (en % UIT)	Auto. máximo	Evaluación Previa Positivo	Negativo						
* Decreto Supremo N°156-2004- EF TUO de la Ley de Tributación Municipal.	12	4300.00									
<p>Declaración Jurada de compromiso de cumplir con las Normas de Salud, la Ecología y Medio Ambiente.</p> <p><b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b></p> <p>De ser el caso, se solicitará el Plano de Señalización y desvíos e flujo vehicular, solo para vías de alto tránsito y/o que se requieran un cierre total.</p>											
<b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA: SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL</b>											
5 ACUMULACIÓN DE LOTE URBANO	1	Solicitud simple dirigida al Subgerente de la SPUYR , indicando el número de DNI o Número de RUC, día y número de constancia de pago			X	10(diez) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Planificación Urbana y Rural	Subgerente de Planificación Urbana y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura	
	2	En el caso de personas jurídicas , 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).								Plazo máximo para presentar el recurso: 15 (quince) días hábiles	
		BASE LEGAL									
	3	* Ley N°27972, Ley Organica de Municipalidades.									Plazo máximo para presentar el recurso: 15 (quince) días hábiles
	4	* Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.									Plazo máximo para resolver: 30 (treinta) días hábiles
	3	* Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.									
	4	* Decreto Supremo N°011-2006-Vivienda, que aprueba Normas Técnicas del RNE									
	4.1	* Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/2016) Numeral 3.3 del art.03 y literal g) del numeral 5.1 del art. 5									
	4.2	* Decreto Supremo N°156-2004- EF TUO de la Ley de Tributación Municipal									
	4.3	Declaración Jurada de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica y que intervienen en el proyecto								Plazo máximo para resolver: 30 (treinta) días hábiles	
	4.4	Documentación Técnica, por duplicado, la misma que está compuesta por:								Plazo máximo para resolver: 30 (treinta) días hábiles	
		Plano de Ubicación y localización de los lotes materia de acumulación									
		Plano de lotes de materia de acumulación señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de las medidas perimétricas y nomenclatura de cada lote, según los antecedentes registrales.									
		Plano de lote acumulado, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura									
		Memoria Descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas de los lotes materia de acumulación y del lote materia de acumulación y del lote acumulado resultante.									

Handwritten signature and stamp of the Municipal District of Miguel Checa.

Stamp: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA.

Stamp: OFICINA DE ASESORIA LEGAL, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA.

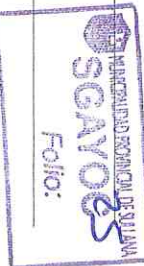
Handwritten symbol or signature.

Stamp: OFICINA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA. Folio: 17

# T.U.P.A 2020

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS				
		Número y denominación	Formulario (Código)	(en % UIT)	VALOR UIT				Automático	Evaluación Previa Positivo	RECONSIDERACION	APELACION	
	4.5	Pago por Verificación Administrativa		NO APLICA	4300.00								
		<p><b>NOTA</b></p> <p>1. Los Planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su reglamento.</p> <p>2. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el propietario o solicitante.</p>											
6 VISACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITES EN OTRAS INSTITUCIONES. ( PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA)	1 2	<p>Solicitud simple dirigida al Subgerente de la SPUYR , indicando el número de DNI o Número de RUC, día y número de constancia de pago</p> <p>En el caso de personas jurídicas , Declaración Jurada del representante legal o apoderado</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Copia Simple de Ficha Registral de Predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad, donde se precise las medidas y linderos del predio.</p> <p>De no cumplir con el requisito 3), se deberá presentar copia simple del Certificado o Constancia de Posesión</p>				X	10(Diez) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Planificación Urbana y Rural	Subgerente de Planificación Urbana y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 (quince) días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 (quince) días hábiles
	3	<p>BASE LEGAL</p> <p>* Ley N°27972.Ley Organica de Municipalidades.</p> <p>* Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p> <p>* Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.</p> <p>* Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/2016) Numeral 3.3 del art.03 y literal g) del numeral 5.1 del art. 5</p> <p>* Decreto Supremo N°156-2004- EF TUO de la Ley de Tributación Municipal</p>									Plazo máximo para resolver: 30 (treinta) días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 (treinta) días hábiles	
	4	De no cumplir con el requisito 3), se deberá presentar copia simple del Certificado o Constancia de Posesión											
	5	Pago por derecho de trámite/ Por Expediente		NO APLICA	59.20								
	6	Documentación Técnica, por duplicado, la misma que está compuesta por:											
	6.1	Plano de Ubicación y localización, según formato a escala 1/500 y 1/5000											
	6.2	Plano Perimétrico, en escala 1/50 ( indicando medidas y ángulos)											
	6.3	Plano de Distribución y Arquitectónica, ene scala 1/50 o 1/100											
	6.4	Memoria Descriptiva específica del Predio, además de las especificaciones geenrales de arquitectura, estructuras instalaciones sanitarias y eléctricas, de ser el caso.											
	6.5	Declaración Jurada de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.											



# T.U.P.A 2020

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

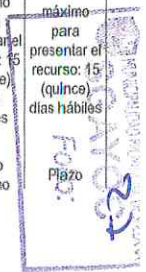
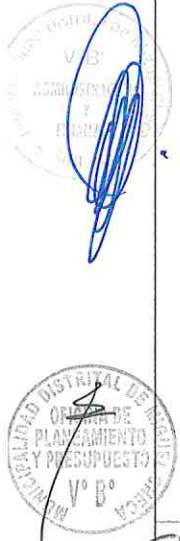
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario / Código	VALOR UIT (en % UIT)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Reconside-RACION	APELACION
	<p>7 Copia simple de la Búsqueda Catastral en el Registro de Predio- SUNARP, del predio materia de la solicitud de acuerdo a las coordenadas UTM</p> <p>8 Copia Simple de Ficha Registral de Predio, donde se precise las medidas y linderos del predio, de los predios motivos afectados en el proceso de prescripción adquisitiva</p> <p>9 Copia simple de la documentación que acredite la antigüedad de la posesión</p> <p><b>NOTA</b></p> <p>1. Los Planos deebrán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según los establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su reglamento.</p> <p>2. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el propietario o solicitante.</p>		4300.00							
<p>7 LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES REALIZADAS POR</p> <p>8 LOS REGISTROS PÚBLICOS</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>* Ley N°27972.Ley Organica de Municipalidades</p> <p>* Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p> <p>* Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS. Publicado el 25.01.2019</p> <p>* Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/2016) Numeral 3.3 del art.03 y literal g) del numeral 5.1 del art. 5</p> <p>* Decreto Supremo N° 156-2004- EF TUO de la Ley de Tributación Municipal</p>	<p>1 Solicitud simple dirigida al Subgerente de la SPUYR , indicando el número de DNI o Número de RUC, día y número de constancia de pago.</p> <p>2 En el caso de personas jurídicas , 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).</p> <p>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.</p> <p>3 Esquela de Observación vigente en el plazo establecido por la SUNARP</p> <p>4 Documentación necesaria para poder resolver la observación</p> <p>5 Pago derecho trámite</p>	NO APLICA	60.70		X	15 (quince) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Planificación Urbana y Rural	Subgerente de Planificación Urbana y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura
<p>8 CONSTANCIA DE POSESIÓN CON FINES DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Subgerente de Planificación Urbana y Rural, indicando de manera clara y precisa la ubicación del predio, señalando su número de DNI.</p>				X	15 (quince) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Planificación Urbana y Rural	Subgerente de Planificación Urbana y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano, Rural e

SCAVAR

# T.U.P.A 2020

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)	CALIFICACION	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
							RECONSIDERACION	APELACION		
<p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>* Ley N°27972, Ley Organica de Municipalidades</p> <p>* Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.</p> <p>* Decreto Supremo N°156-2004- EF TUO de la Ley de Tributación Municipal</p> <p><b>RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0029-2020-MINAGRI</b></p>	<p>En el caso de personas jurídicas , 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).</p> <p>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.</p> <p>Plano de ubicación y localización del predio, donde se indiquen linderos y medidas perimétricas, en coordenadas UTM, suscrito por Ingeniero colegiado habilitado, consignando datos del predio, que permitan establecer su ubicación geográfica (nombre del predio, denominación, unidad catastral, área, sector, y otras), acompañando los documentos que acrediten la posesión y explotación económica del predio rústico con fines agropecuarios</p> <p>Copia Simple de Certificado de Zonificación emitido por la Municipalidad Provincial</p> <p>Registro Fotografico actualizado del predio</p> <p>Pago derecho trámite</p> <p>Copia simple de Ficha registral del predio</p> <p>Copia simple de la Búsqueda Catastral en el Registro de Predios- SUNARP, del predio materia de la solicitud, de acuerdo a las coordenadas UTM con una antigüedad no mayor a 06 meses.</p>	<p>4300.00</p>	<p>Aut. máxi. co</p> <p>Evalua. ción Previa</p> <p>Posi- Nega- tivo</p>			Rural	Rural	Infraestructura		
			NO APLICA	136.70				Plazo máximo para presentar el recurso: 15 (quince) días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 (quince) días hábiles	
								Plazo máximo para resolver: 30 (treinta) días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 (treinta) días hábiles	
	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>									
	<p>9</p> <p><b>DESCARGA DE PROPIEDAD DE INMUEBLE</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.</p> <p>* Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p> <p>* Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.</p> <p>* Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/2016) Numeral 3.3 del art.03 y literal g) del numeral 5.1 del art.05.</p>	<p>Solicitud indicando : N°de RUC o DNI del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según sea el caso, el día y número de recibo de pago por derecho de trámite.</p> <p>Pago derecho trámite</p> <p>Pago de emisión mecanizada de la declaración jurada de baja del predio</p> <p>Copia simple Escritura Pública , anticipo de legítima, Constitución de Empresas, Dación en Pago, Aumento de Capitales, Fusión y/o Absorción de Empresas, Permuta, Reestructuración Patrimonial, Sucesión Intestada, Sucesión Testamentaria, Declaratoria de Herederos inscrita en los Registros de Predios de Registros Públicos, Título de Propiedad, Resolución Judicial de Remate o Adjudicación Consentida, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.</p> <p>En caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, con vigencia no mayor a tres (03) meses</p>	<p>NO APLICA (D.S 004-2019-JUS Art.43.1 Inc.5)</p>	<p>16.80</p>	X	05 (cinco) días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal
									Plazo máximo para presentar el recurso: 15 (quince) días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 (quince) días hábiles
									Plazo máximo para resolver: 15 (quince) días hábiles	Plazo máximo para resolver: 15 (quince) días hábiles
									Plazo máximo	Plazo máximo



# T.U.P.A 2020

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)	GALIFICACION	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
							RECONSIDERACION	APELACION	
	Número y denominación	Formulario / Código	(en % UIT)	VALOR UIT	Auto: máti co	Evaluación Previa Posi: Negati vo			
* TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N°156-2004-EF * Tuo del Código Tributario, Decreto Supremo N°133-2013-EF				4300.00				para resolver: 30 (treinta) días hábiles	maximo para resolver: 30 (treinta) días hábiles

*[Handwritten signature]*

*[Circular stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA, OFICINA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS, V° B°]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten number: 07]*

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**SGA/028**  
 Folio:

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA

### FICHAS TÉCNICAS



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
MIGUEL CHECA**

**MIGUEL CHECA, DICIEMBRE 2020**

**FORMATO B**

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

<b>1. TIPO</b>	A. Procedimiento Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio No Exclusivo	<input type="checkbox"/>
<b>2. DENOMINACIÓN</b>	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA			
<b>3. N° DE VECES QUE ES DEMANDADO A LA ENTIDAD EN EL AÑO (PROMEDIO)</b>	300			
<b>4. Aprobación Automática</b>	<input type="checkbox"/>			
<b>5. De Evaluación Previa</b>	Silencio Positivo	<input type="checkbox"/>	Silencio Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>
	Plazo	10 días hábiles		
<b>6. Órgano rector o de competencia en la materia</b>	Municipalidad Distrital de Miguel Checa			

**B. SUSTENTO LEGAL**

**1. Fundamento Legal: Indicar base legal que brinda la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento**

Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972

Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

\*Decreto Supremo N°072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

\*Decreto Legislativo N°1353, decreto que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses art. 6,7,9 y Primera Disposición Complementaria Modificatorias. Publicadi el 07/01/2017.

\* Decreto Supremo N°164-2020-PCM, decreto que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad que se encuentre en su posesión bajo control.

**2. Norma que ratifica la tasa:**

<b>3. Enumeración de requisitos como se señala el Tupa</b>	<b>4. Fundamento Legal específico de cada requisito ( Ley, decreto, ordenanza u otro acuerdo con la LPAG)</b>
1. Formulario - Solicitud de Acceso a la Información Pública	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
2. De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago.	Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
Copia Simple ( Tamaño A4 por Hoja)	*Decreto Supremo N°072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Información en medio magnético ( CD)	
Información vía correo electrónico	*Decreto Legislativo N°1353, decreto que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información



Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses art.

\* Decreto Supremo N°164-2020-PCM, decreto que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA**

1. Sustento de la Aplicación del Silencio Administrativo conforme con los dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

**1.1 Silencio Administrativo Positivo**

**1.2 Silencio Administrativo Negativo**

Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**D.COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento administrativo. Se Seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N°064-2010-PCM- Decreto Suprem que aprueba la Metodología de determinación de los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Declaración de la entidad. Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N°064-2010-PCM

**POR DERECHO DE TRÁMITE**

Referencia	Monto S/.
2.1 Personal Directo	S/0.00
2.2 Material Fungible	S/0.00
2.3 Servicio directo Identificable	S/0.00
2.4 Material No Fungible	S/0.00
2.5 Servicios de Terceros	S/0.00
2.6 Depreciación de Activos y Amortización	S/0.00
2.7 Costos Fijos	S/0.00

**GRATUITO**

**POR COPIAS SIMPLE**

Referencia	Monto S/.
2.1 Personal Directo	S/0.00
2.2 Material Fungible	S/0.10
2.3 Servicio directo Identificable	S/0.00
2.4 Material No Fungible	S/0.00
2.5 Servicios de Terceros	S/0.00
2.6 Depreciación de Activos y Amortización	S/0.00
2.7 Costos Fijos	S/0.00
	<b>S/0.10</b>

**POR CD**

Referencia	Monto S/.
------------	-----------



2.1 Personal Directo	S/0.00
2.2 Material Fungible	S/1.00
2.3 Servicio directo Identificable	S/0.00
2.4 Material No Fungible	S/0.00
2.5 Servicios de Terceros	S/0.00
2.6 Depreciación de Activos y Amortización	S/0.00
2.7 Costos Fijos	S/0.00
	<b>S/1.00</b>

**POR VÍA CORREO ELECTRONICO**

Referencia	Monto S/.
2.1 Personal Directo	S/0.00
2.2 Material Fungible	S/0.00
2.3 Servicio directo Identificable	S/0.00
2.4 Material No Fungible	S/0.00
2.5 Servicios de Terceros	S/0.00
2.6 Depreciación de Activos y Amortización	S/0.00
2.7 Costos Fijos	S/0.00
	<b>GRATUITO</b>







**FORMATO B**

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

<b>1. TIPO</b>	A. Procedimiento Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio No Exclusivo	<input type="checkbox"/>
<b>2. DENOMINACIÓN</b>	Licencia de Edificación - Modalidad B,C y D con Evaluación Previa a los Revisores Urbanos			
<b>3. N° DE VECES QUE ES DEMANDADO A LA ENTIDAD EN EL AÑO (PROMEDIO)</b>				2
<b>4. Aprobación Automática</b>	<input type="checkbox"/>			
<b>5. De Evaluación Previa</b>	Silencio Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Silencio Negativo	<input type="checkbox"/>
	Plazo	15 días hábiles		
<b>6. Órgano rector o de competencia en la materia</b>	Municipalidad Distrital Miguel Checa			

**B. SUSTENTO LEGAL**

**1. Fundamento Legal: Indicar base legal que brinda la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento**

- \*Ley N° 27972 (Ley Órganica de Municipalidades).
- \* Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- \* Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS. Publicado el 25.01.2019
- \*Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Según Decreto Supremo N°006-2017-Vivienda. Art.2,4,10,25,31
- \*Decreto Supremo N°029-2019-Vivienda, aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones. Art.2,3,9,10,57,61, 65 y 66.
- \* Decreto Supremo N°002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica que modifica el Decreto Supremo N°005-2010-Vivienda. Art.12,13 y 15.
- \* Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/2016) Numeral 3.3 del art.03 y literal g) del numeral 5.1 del art.05
- \* Decreto Supremo N°156-2004-E.F TUO de la Ley de Tributación Municipal

**2. Norma que ratifica la tasa:**

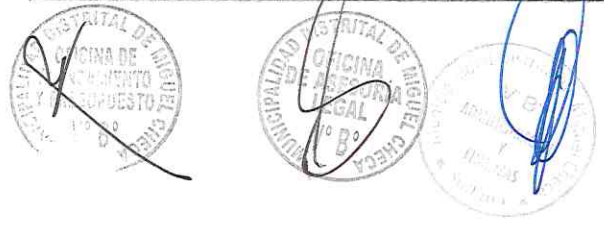
<b>3. Enumeración de requisitos como se señala el Tupa</b>	<b>4. Fundamento Legal específico de cada requisito ( Ley, decreto, ordenanza u otro acuerdo con la LPAG)</b>
<b>MODALIDAD B : VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	*Ley N° 27972 (Ley Órganica de Municipalidades).
1.1. FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.	* Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.  * Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
1.2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.	*Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Según Decreto Supremo N°006-2017-Vivienda. Art.2,4,10,25,31
1.3. Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos	*Decreto Supremo N°029-2019-Vivienda, aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones. Art.2,3,9,10,57,61, 65 y 66.

planos, en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia simple del certificado de conformidad o finalización de obra; o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.	* Decreto Supremo N°002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica que modifica el Decreto Supremo N°005-2010-Vivienda. Art.12,13 y 15.
1.4 Para los casos de demoliciones parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.	* Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/2016) Numeral 3.3 del art.03 y literal g) del numeral 5.1 del art.05
1.5 En el caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.	* Decreto Supremo N°156-2004-E.F TUO de la Ley de Tributación Municipal
1.6 Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes de vivienda.	
1.7 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente	
<b>2.) Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta:</b>	
2.1 Plano de Ubicación y localización del lote	
2.2 Planos de arquitectura ( planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, electricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.	
2.3 De ser el caso, Plano de Sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañada de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, contemplando con fotos	
2.5 Copia simple Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder según los casos que establece la Norma Técnica E.050, " Suelos y Cimentaciones" del RNE. Para Proyectos Multifamiliares o Condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. ( Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio)	
En caso se solicite la licencia de ampliación o de remodelación de una edificación existente para fines de vivienda ,con modificación estructural, aumento de área techada	



o cambio de uso. Además de presentar los requisitos comunes, se presenta la siguiente	
documentación:	
1.1 Planos de Ubicación y localización de lote	
1.2 Planos de arquitectura ( planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente , la cual debe contar con licencia de construcción , licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.	
1.3 De ser el caso, Plano de Sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, contemplando con fotos	
1.4 Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder según los casos que establece la Norma Técnica E.050, " Suelos y Cimentaciones" del RNE	
2. Copia simple del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia simple del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.	
3. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. ( Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio)	
4. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento interno , el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios; así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.	
<b>En caso se solicite la Licencia de Demolición Parcial o Demolición Total de Edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos, se presentan además de los requisitos comunes, los siguientes:</b>	

1. Plano de localización y ubicación del lote	
2. Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y las alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m. de los límites de propiedad, para los casos de demoliciones parciales.	
3. Copia simple de la Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en las Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.	
4. Copia simple de carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil	
5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. ( Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio)	
6. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.	
<b>En caso se solicite la licencia para construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, además de presentar los requisitos comunes deberá presentar los siguientes documentos:</b>	
1. Plano de Ubicación	
2. Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas	
3. Copia simple de la Autorización de la Junta de propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N°27157, según corresponda, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios; así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.	
La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del Formulario Único de Edificación - FUE y la documentación Técnica respectiva, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta Licencia se autoriza el inicio	



de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que requieran para

implementar la obra, previo al proceso de excavación.

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA**

1. Sustento de la Aplicación del Silencio Administrativo conforme con los dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

**1.1 Silencio Administrativo Positivo**

la solicitud del administrado se considera aprobada, si vencido el plazo establecido o maximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario y servidor público responsable de emitir el acto.

**1.2 Silencio Administrativo Negativo**

**D.COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento administrativo. Se Seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N°064-2010-PCM- Decreto Suprem que aprueba la Metodología de determinación de los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Declaración de la entidad. Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N°064-2010-PCM

**MODALIDAD B, C y D**

Referencia	Monto S/.
2.1 Personal Directo	S/289.17
2.2 Material Fungible	S/1.30
2.3 Servicio directo Identificable	S/0.00
2.4 Material No Fungible	S/0.12
2.5 Servicios de Terceros	S/0.09
2.6 Depreciación de Activos y Amortización	S/4.68
2.7 Costos Fijos	S/0.89

S/296.25



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. TIPO	A. Procedimiento Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio No Exclusivo	<input type="checkbox"/>
2. DENOMINACIÓN	Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad B,C y D con Evaluación Previa a los Revisores Urbanos			
3. N° DE VECES QUE ES DEMANDADO A LA ENTIDAD EN EL AÑO (PROMEDIO)				2
4. Aprobación Automática	<input checked="" type="checkbox"/>			
5. De Evaluación Previa	Silencio Positivo	<input type="checkbox"/>	Silencio Negativo	<input type="checkbox"/>
	Piazo	<input type="text"/>		
6. Órgano rector o de competencia en la materia	Municipalidad Distrital Miguel Checa			

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento Legal: Indicar base legal que brinda la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento

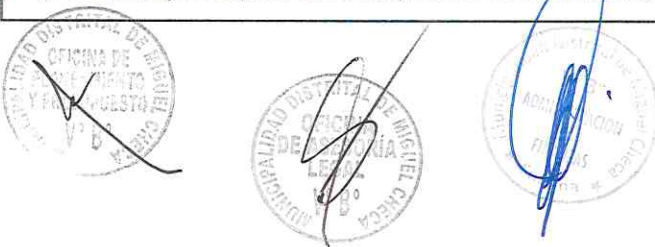
- \*Ley N° 27972 (Ley Órgánica de Municipalidades).
- \* Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- \* Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS. Publicado el 25.01.2019
- \*Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Según Decreto Supremo N°006-2017-Vivienda. Art.2,4,10,25,31
- \*Decreto Supremo N°029-2019-Vivienda, aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones. Art.2,3,9,10,57,61, 65 y 66.
- \* Decreto Supremo N°002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica que modifica el Decreto Supremo N°005-2010-Vivienda. Art.12,13 y 15.
- \* Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/2016) Numeral 3.3 del art.03 y literal g) del numeral 5.1 del art.05
- \* Decreto Supremo N°156-2004-E.F TUO de la Ley de Tributación Municipal

2. Norma que ratifica la tasa:

3. Enumeración de requisitos como se señala el Tupa

4. Fundamento Legal específico de cada requisito ( Ley, decreto, ordenanza u otro acuerdo con la LPAG)

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	*Ley N° 27972 (Ley Órgánica de Municipalidades).
1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado	* Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.	* Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.	*Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Según Decreto Supremo N°006-2017-Vivienda. Art.2,4,10,25,31
3 Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del reglamento	*Decreto Supremo N°029-2019-Vivienda, aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones. Art.2,3,9,10,57,61, 65 y 66.





4 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.	* Decreto Supremo N°002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica que modifica el Decreto Supremo N°005-2010-Vivienda. Art.12,13 y 15.
5 Documentación Técnica , en tres (03) juegos originales , firmada por el administrado	
los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:	* Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/2016) Numeral 3.3 del art.03 y literal g) del numeral 5.1 del art.05
5.1 Plano de Ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM	
5.2 Plano perimétrico y topográfico	* Decreto Supremo N°156-2004-E.F TUO de la Ley de Tributación Municipal
5.3 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes,aportes, vías ,ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, e indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.	
5.4 Planos de Pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder	
5.5 Plano de Ornamentación de parques, referentes al diseño,ornamentación y equipamiento de recreación pública, de ser el caso.	
5.6 Copia simple de Memoria Descriptiva.	
6.Copia simple del Planeamiento Integral aprobado,cuando corresponda.	
Copia del Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento	
8.Copia simple del Certificado de inexistencia de restos arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.	
9.Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del reglamento.	
10.Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA**

1. Sustento de la Aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

**1.1 Silencio Administrativo Positivo**

la solicitud del administrado se considera aprobada, si vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario y servidor público responsable de emitir el acto.

**1.2 Silencio Administrativo Negativo**

**D.COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento administrativo. Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N°064-2010-PCM- Decreto Supremo que aprueba la Metodología de determinación de los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Declaración de la entidad. Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N°064-2010-PCM

**MODALIDAD B, C y D**

Referencia	Monto S/.
2.1 Personal Directo	S/289.17
2.2 Material Fungible	S/1.30
2.3 Servicio directo Identificable	S/0.00
2.4 Material No Fungible	S/0.12
2.5 Servicios de Terceros	S/0.09
2.6 Depreciación de Activos y Amortización	S/4.68
2.7 Costos Fijos	S/0.89
	S/296.25

OFICINA DE  
MANEJO DE  
RESUPUESTO  
Vº Bº

OFICINA DE  
MANEJO DE  
RESUPUESTO  
Vº Bº

OFICINA DE  
MANEJO DE  
RESUPUESTO  
Vº Bº

**FORMATO B**

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

<b>1. TIPO</b>	A. Procedimiento Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio No Exclusivo	<input type="checkbox"/>
<b>2. DENOMINACIÓN</b>	VERIFICACIÓN TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO			
<b>3. N° DE VECES QUE ES DEMANDADO A LA ENTIDAD EN EL AÑO (PROMEDIO)</b>				2
<b>4. Aprobación Automática</b>	<input type="checkbox"/>			
<b>5. De Evaluación Previa</b>	Silencio Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Silencio Negativo	<input type="checkbox"/>
	Plazo	15 días hábiles		
<b>6. Órgano rector o de competencia en la materia</b>	Municipalidad Distrital de Miguel Checa			

**B. SUSTENTO LEGAL**

**1. Fundamento Legal: Indicar base legal que brinda la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento**

\* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Art.79°

\* Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS. Publicado el 25.01.2019

\* Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N°1014. Arts. 2°,3°,5°, 6°,7° y 8°).

\* Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial, Ley N°30056. Art. 5°

\* Decreto Supremo N°040-2008-EM, TUO del Reglamento de Distribución del Gas Natural por Red de Ductos (22.07.2008).

\* Decreto Supremo N°156-2004- EF TUO de la Ley de Tributación Municipal

<b>2. Norma que ratifica la tasa:</b>	<b>4. Fundamento Legal específico de cada requisito ( Ley, decreto, ordenanza u otro acuerdo con la LPAG)</b>
<b>3. Enumeración de requisitos como se señala el Tupa</b>	
<b>1 REQUISITOS GENERALES</b>	* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Art.79°
1. Solicitud dirigida al Gerente de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura	* Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS. Publicado el 25.01.2019
2. En el caso de personas jurídicas, 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.	* Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N°1014. Arts. 2°,3°,5°, 6°,7° y 8°).
3. Pago derecho de trámite	
4. Pago por Verificación Técnica (Hasta 05 días)	
5. Memoria Descriptiva firmada por un Ingeniero O Arquitecto colegiado y habilitado responsable de la obra.	* Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial, Ley N°30056. Art. 5°
6. Especificaciones Técnicas firmadas por un Ingeniero o Arquitecto colegiado y habilitado	



- responsable de la obra.
- 7. Plano de redes, indicar escalas.
- 8. Plano de detalles constructivos, secciones, indicar escalas.
- 9. Cronograma de Obra
- 10. Carta de responsabilidad de la empresa para cumplir con reposición de infraestructura que hubiera resultado afectada por la ejecución de los trabajos.
- 11. Copia simple del contrato de concesión
- 12. Declaración Jurada de compromiso de cumplir con las Normas de Salud, la Ecología y Medio Ambiente.

\* Decreto Supremo N°040-2008-EM, TUO del Reglamento de Distribución del Gas Natural por Red de Ductos (22.07.2008).

\* Decreto Supremo N°156-2004- EF TUO de la Ley de Tributación Municipal

**REQUISITOS ESPECIFICOS**

De ser el caso, se solicitará el Plano de Señalización y desvíos e flujo vehicular, solo para vías de alto tránsito y/o que se requieran un cierre total.

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA**

1. Sustento de la Aplicación del Silencio Administrativo conforme con los dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

**1.1 Silencio Administrativo Positivo**

La Solicitud del administrado se considera aprobada, si vencido el plazo establecido o maximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo reponsibilidad del funcionario y servidor público responsable de emitir el acto.

**1.2 Silencio Administrativo Negativo**

**D.COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento administrativo.**

Se Seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N°064-2010-PCM- Decreto Suprem que aprueba la Metodología de determinación de los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

**2. Declaración de la entidad. Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N°064-2010-PCM**

**DERECHO DE TRÁMITE**

Referencia	Monto S/.
2.1 Personal Directo	27.71
2.2 Material Fungible	1.30
2.3 Servicio directo Identificable	0.00
2.4 Material No Fungible	0.03
2.5 Servicios de Terceros	0.02
2.6 Depreciación de Activos y Amortización	1.23
2.7 Costos Fijos	0.23
	<b>30.5</b>

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

Referencia	Monto S/.
2.1 Personal Directo	294.17
2.2 Material Fungible	3.50
2.3 Servicio directo Identificable	0.00



2.4 Material No Fungible	1.47
2.5 Servicios de Terceros	0.04
2.6 Depreciación de Activos y Amortización	12.55
2.7 Costos Fijos	0.38
	<b>312.1</b>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYACUCHO  
**SGAYOC**  
 Folio: 73



**FORMATO B**

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

<b>1. TIPO</b>	A. Procedimiento Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio No Exclusivo	<input type="checkbox"/>
<b>2. DENOMINACIÓN</b>	ACUMULACIÓN DE LOTE URBANO			
<b>3. N° DE VECES QUE ES DEMANDADO A LA ENTIDAD EN EL AÑO (PROMEDIO)</b>				2
<b>4. Aprobación Automática</b>	<input type="checkbox"/>			
<b>5. De Evaluación Previa</b>	Silencio Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Silencio Negativo	<input type="checkbox"/>
	Plazo	10 días hábiles		
<b>6. Órgano rector o de competencia en la materia</b>	Municipalidad Distrital de Miguel Checa			

**B. SUSTENTO LEGAL**

**1. Fundamento Legal: Indicar base legal que brinda la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento**

\* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Art.79°

\* Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS. Publicado el 25.01.2019

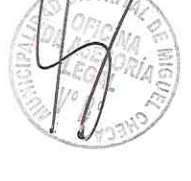
\* Decreto Supremo N°011-2006-Vivienda, que aprueba Normas Técnicas del RNE

\* Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/2016) Numeral 3.3 del art.03 y literal g) del numeral 5.1 del art. 5

\* Decreto Supremo N°156-2004- EF TUO de la Ley de Tributación Municipal

**2. Norma que ratifica la tasa:**

<b>3. Enumeración de requisitos como se señala el Tupa</b>	<b>4. Fundamento Legal específico de cada requisito ( Ley, decreto, ordenanza u otro acuerdo con la LPAG)</b>
<b>1 REQUISITOS GENERALES</b>	* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Art.79°
1.Solicitud simple dirigida al Subgerente de la SPUYR , indicando el número de DNI o Número de RUC, día y número de constancia de pago	* Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS. Publicado el 25.01.2019  * Decreto Supremo N°011-2006-Vivienda, que aprueba Normas Técnicas del RNE  * Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/2016) Numeral 3.3 del art.03 y literal g) del numeral 5.1 del art. 5  * Decreto Supremo N°156-2004- EF TUO de la Ley de Tributación Municipal
2.En el caso de personas jurídicas , 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 Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica y que intervienen
4. Documentación Técnica, por duplicado, la misma que está compuesta por:
- 4.1 Plano de Ubicación y localización de los lotes materia de acumulación
  - 4.2 Plano de lotes de materia de acumulación señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclaturas de cada lote, según los antecedentes registrales
  - 4.3 Plano de lote acumulado, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclaturas
  - 4.4 Memoria Descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas de los lotes materia de acumulación y del lote acumulado resultante
  - 4.5 Pago de Verificación Administrativa

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA**

1. Sustento de la Aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

**1.1 Silencio Administrativo Positivo**

La Solicitud del administrado se considera aprobada, si vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario y servidor público responsable de emitir el acto.

**1.2 Silencio Administrativo Negativo**

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento administrativo.**

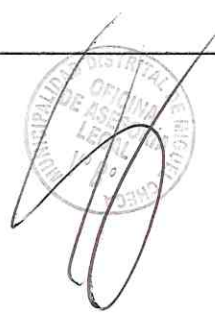

Se Seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N°064-2010-PCM- Decreto Supremo que aprueba la Metodología de determinación de los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

**2. Declaración de la entidad. Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N°064-2010-PCM**

**DERECHO DE TRÁMITE**

Referencia	Monto S/.
2.1 Personal Directo	105.97
2.2 Material Fungible	1.05
2.3 Servicio directo Identificable	0.00
2.4 Material No Fungible	0.16
2.5 Servicios de Terceros	0.00
2.6 Depreciación de Activos y Amortización	2.92
2.7 Costos Fijos	0.63
	<b>110.7</b>



**FORMATO B**

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

<b>1. TIPO</b>	A. Procedimiento Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio No Exclusivo	<input type="checkbox"/>
<b>2. DENOMINACIÓN</b>	VISACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRAMITES EN OTRAS INSTITUCIONES			
<b>3. N° DE VECES QUE ES DEMANDADO A LA ENTIDAD EN EL AÑO (PROMEDIO)</b>	10			
<b>4. Aprobación Automática</b>	<input type="checkbox"/>			
<b>5. De Evaluación Previa</b>	Silencio Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Silencio Negativo	<input type="checkbox"/>
	Plazo	10 días hábiles		
<b>6. Órgano rector o de competencia en la materia</b>	Municipalidad Distrital de Miguel Checa			

**B. SUSTENTO LEGAL**

**1. Fundamento Legal: Indicar base legal que brinda la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento**

- \* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Art.79°
- \* Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS. Publicado el 25.01.2019
- \* Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/2016) Numeral 3.3 del art.03 y literal g) del numeral 5.1 del art. 5
- \* Decreto Supremo N°156-2004- EF TUO de la Ley de Tributación Municipal

**2. Norma que ratifica la tasa:**

<b>3. Enumeración de requisitos como se señala el Tupa</b>	<b>4. Fundamento Legal específico de cada requisito ( Ley, decreto, ordenanza u otro acuerdo con la LPAG)</b>
--	---

<b>1 REQUISITOS GENERALES</b>	* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Art.79°
1. Solicitud simple dirigida al Subgerente de la SPUYR , indicando el número de DNI o Número de RUC, día y número de constancia de pago	* Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS. Publicado el 25.01.2019
2.En el caso de personas jurídicas , 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.Copia Simple de Ficha Registral de Predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular,	
4.De no cumplir con el requisito 3), se deberá presentar copia simple del Certificado o	* Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/2016) Numeral 3.3 del art.03 y literal g) del numeral 5.1 del art. 5
	* Decreto Supremo N°156-2004- EF TUO de la Ley de Tributación Municipal

45



Constancia de Posesión
5. Pago por derecho de trámite/ Por Expediente
6. Documentación Técnica, por duplicado, la misma que está compuesta por:
6.1 Plano de Ubicación y localización, según formato a escala 1/500 y 1/5000
6.2 Plano Perimétrico, en escala 1/50 ( indicando medidas y ángulos)
6.3 Plano de Distribución y Arquitectónica, en escala 1/50 o 1/100
6.4 Memoria Descriptiva específica del Predio, además de las especificaciones generales de arquitectura, estructuras
instalaciones sanitarias y eléctricas, de ser el caso.
6.5 Declaración Jurada de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
7. Copia simple de la Búsqueda Catastral en el Registro de Predio- SUNARP, del predio materia de la solicitud
de acuerdo a las coordenadas UTM
8. Copia Simple de Ficha Registral de Predio, donde se precise las medidas y linderos del predio, de los predios
motivos afectados en el proceso de prescripción adquisitiva
9. Copia simple de la documentación que acredite la antigüedad de la posesión

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA**

1. Sustento de la Aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

**1.1 Silencio Administrativo Positivo**

La Solicitud del administrado se considera aprobada, si vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario y servidor público responsable de emitir el acto.

**1.2 Silencio Administrativo Negativo**

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

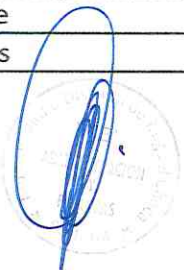
**1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento administrativo.**

Se Seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N°064-2010-PCM- Decreto Supremo que aprueba la Metodología de determinación de los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

**2. Declaración de la entidad. Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N°064-2010-PCM**

**DERECHO DE TRÁMITE**

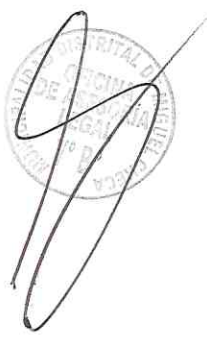
Referencia	Monto S/.
2.1 Personal Directo	58.75
2.2 Material Fungible	0.15
2.3 Servicio directo Identificable	0.00
2.4 Material No Fungible	0.01
2.5 Servicios de Terceros	0.00



46

2.6 Depreciación de Activos y Amortización	0.27
2.7 Costos Fijos	0.04
	59.2

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
Folio: 48



**FORMATO B**

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

<b>1. TIPO</b>	A. Procedimiento Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio No Exclusivo	<input type="checkbox"/>
<b>2. DENOMINACIÓN</b>	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES REALIZADAS POR LOS REGISTROS PÚBLICOS			
<b>3. N° DE VECES QUE ES DEMANDADO A LA ENTIDAD EN EL AÑO (PROMEDIO)</b>	5			
<b>4. Aprobación Automática</b>	<input type="checkbox"/>			
<b>5. De Evaluación Previa</b>	Silencio Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Silencio Negativo	<input type="checkbox"/>
	Plazo	15 días hábiles		
<b>6. Órgano rector o de competencia en la materia</b>	Municipalidad Distrital de Miguel Checa			

**B. SUSTENTO LEGAL**

**1. Fundamento Legal: Indicar base legal que brinda la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento**

\* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Art.79°

\* Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS. Publicado el 25.01.2019

\* Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/2016) Numeral 3.3 del art.03 y literal g) del numeral 5.1 del art. 5

\* Decreto Supremo N°156-2004- EF TUO de la Ley de Tributación Municipal

**2. Norma que ratifica la tasa:**

<b>3. Enumeración de requisitos como se señala el Tupa</b>	<b>4. Fundamento Legal específico de cada requisito ( Ley, decreto, ordenanza u otro acuerdo con la LPAG)</b>
<b>1 REQUISITOS GENERALES</b>	* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Art.79°
1. Solicitud simple dirigida al Subgerente de la SPUYR , indicando el número de DNI o Número de RUC, día y número de constancia de pago	* Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS. Publicado el 25.01.2019
2.En el caso de personas jurídicas , 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.Esquela de Observacion vigente en el plazo establecido por la SUNARP	





4. Documentación necesaria para poder resolver la observación

5. Pago derecho trámite

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA**

1. Sustento de la Aplicación del Silencio Administrativo conforme con los dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

**1.1 Silencio Administrativo Positivo**

La Solicitud del administrado se considera aprobada, si vencido el plazo establecido o maximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo reponsibilidad del funcionario y servidor público responsable de emitir el acto.

**1.2 Silencio Administrativo Negativo**

**D.COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento administrativo.**

Se Seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N°064-2010-PCM- Decreto Suprem que aprueba la Metodología de determinación de los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

**2. Declaración de la entidad. Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N°064-2010-PCM**

**DERECHO DE TRÁMITE**

Referencia	Monto S/.
2.1 Personal Directo	57.64
2.2 Material Fungible	1.05
2.3 Servicio directo Identificable	0.00
2.4 Material No Fungible	0.09
2.5 Servicios de Terceros	0.00
2.6 Depreciación de Activos y Amortización	1.53
2.7 Costos Fijos	0.34
	<b>60.7</b>



YOG  
Folio: 51

**FORMATO B**

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

<b>1. TIPO</b>	A. Procedimiento Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio No Exclusivo	<input type="checkbox"/>
<b>2. DENOMINACIÓN</b>	CONSTANCIA DE POSESIÓN CON FINES DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS			
<b>3. N° DE VECES QUE ES DEMANDADO A LA ENTIDAD EN EL AÑO (PROMEDIO)</b>	2			
<b>4. Aprobación Automática</b>	<input type="checkbox"/>			
<b>5. De Evaluación Previa</b>	Silencio Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Silencio Negativo	<input type="checkbox"/>
	Plazo	15 días hábiles		
<b>6. Órgano rector o de competencia en la materia</b>	Municipalidad Distrital de Miguel Checa			

**B. SUSTENTO LEGAL**

**1. Fundamento Legal: Indicar base legal que brinda la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento**

\* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Art.79°

\* Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS. Publicado el 25.01.2019

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0029-2020-MINAGRI

\* Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/2016) Numeral 3.3 del art.03 y literal g) del numeral 5.1 del art. 5

\* Decreto Supremo N°156-2004- EF TUO de la Ley de Tributación Municipal

**2. Norma que ratifica la tasa:**

<b>3. Enumeración de requisitos como se señala el Tupa</b>	<b>4. Fundamento Legal específico de cada requisito ( Ley, decreto, ordenanza u otro acuerdo con la LPAG)</b>
<b>1 REQUISITOS GENERALES</b>	* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Art.79°
1.Solicitud dirigida al Subgerente de Planificación Urbana y Rural, indicando de manera	* Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS. Publicado el 25.01.2019
2.En el caso de personas jurídicas , 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	* Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/2016) Numeral 3.3 del art.03 y literal g) del numeral 5.1 del art. 5  * Decreto Supremo N°156-2004- EF TUO de la Ley de Tributación Municipal
	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0029-2020-MINAGRI



50

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. Plano de ubicación y localización del predio, donde se indiquen linderos y medidas perimétricas, en coordenadas UTM, suscrito por Ingeniero colegiado habilitado, consignando datos del predio, que permitan establecer su ubicación geográfica (nombre del predio, denominación, unidad catastral, área, sector, y otras), acompañando los documentos que acrediten la posesión y explotación económica del predio rústico con fines agropecuarios

4. Copia Simple de Certificado de Zonificación emitido por la Municipalidad Provincial

5. Registro Fotografico actualizado del predio

6. Pago derecho trámite

7. Copia simple de Ficha registral del predio

8. Copia simple de la Búsqueda Catastral en el Registro de Predios- SUNARP materia de la solicitud, de acuerdo a las coordenadas UTM con una antigüedad de mayor a 06 meses.

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA**

1. Sustento de la Aplicación del Silencio Administrativo conforme con los dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

**1.1 Silencio Administrativo Positivo**

La Solicitud del administrado se considera aprobada, si vencido el plazo establecido o maximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario y servidor público responsable de emitir el acto.

**1.2 Silencio Administrativo Negativo**

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

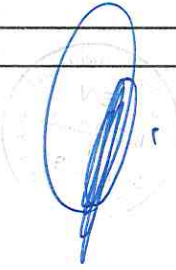
**1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento administrativo.**

Se Seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N°064-2010-PCM- Decreto Supremo que aprueba la Metodología de determinación de los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

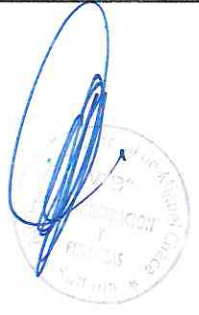
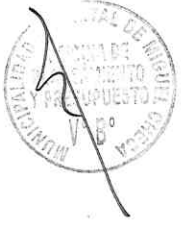
**2. Declaración de la entidad. Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N°064-2010-PCM**

**DERECHO DE TRÁMITE**

Referencia	Monto S/.
2.1 Personal Directo	133.33
2.2 Material Fungible	1.45
2.3 Servicio directo Identificable	0.00
2.4 Material No Fungible	0.10
2.5 Servicios de Terceros	0.00



2.6 Depreciación de Activos y Amortización	1.44
2.7 Costos Fijos	0.34
	<b>136.7</b>



**FORMATO B**

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

<b>1. TIPO</b>	A. Procedimiento Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio No Exclusivo	<input type="checkbox"/>
<b>2. DENOMINACIÓN</b>	SOLICITUD DE DESCARGA DE PROPIEDAD DE INMUEBLE			
<b>3. N° DE VECES QUE ES DEMANDADO A LA ENTIDAD EN EL AÑO (PROMEDIO)</b>	5			
<b>4. Aprobación Automática</b>	<input type="checkbox"/>			
<b>5. De Evaluación Previa</b>	Silencio Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Silencio Negativo	<input type="checkbox"/>
	Plazo	05 días hábiles		
<b>6. Órgano rector o de competencia en la materia</b>	Municipalidad Distrital de Miguel Checa			

**B. SUSTENTO LEGAL**

**1. Fundamento Legal: Indicar base legal que brinda la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento**

\* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Art.79°

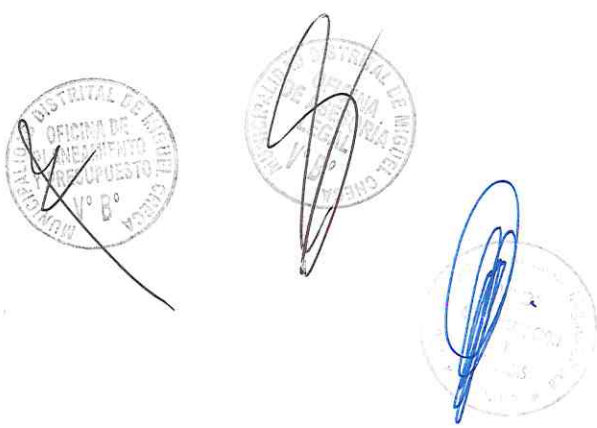
\* Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS. Publicado el 25.01.2019

\* TUO de la Ley de Tributación Municipal ,Decreto Supremo N°156-2004-EF

\* Tuo del Código Tributario, Decreto Supremo N°133-2013-EF

**2. Norma que ratifica la tasa:**

<b>3. Enumeración de requisitos como se señala el Tupa</b>	<b>4. Fundamento Legal específico de cada requisito ( Ley, decreto, ordenanza u otro acuerdo con la LPAG)</b>
<b>1 REQUISITOS GENERALES</b>	* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Art.79°
1.Solicitud indicando : N°de RUC o DNI del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según sea el caso, el día y número de recibo de pago por derecho de trámite.	* Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS. Publicado el 25.01.2019
2. Pago derecho trámite	* Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/2016) Numeral 3.3 del art.03 y literal g) del numeral 5.1 del art. 5
3.Pago de emisión mecanizada de la declaración jurada de baja del predio	* Decreto Supremo N°156-2004- EF TUO de la Ley de Tributación Municipal
	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0029-2020-MINAGRI






**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA**

1. Sustento de la Aplicación del Silencio Administrativo conforme con los dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

**1.1 Silencio Administrativo Positivo**

La Solicitud del administrado se considera aprobada, si vencido el plazo establecido o maximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo reponsbilidad del funcionario y servidor público responsable de emitir el acto.

**1.2 Silencio Administrativo Negativo**

**D.COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

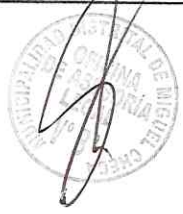
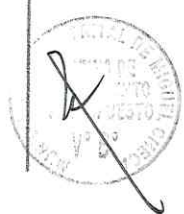
**1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento administrativo.**

Se Seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N°064-2010-PCM- Decreto Suprem que aprueba la Metodología de determinación de los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

**2. Declaración de la entidad. Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N°064-2010-PCM**

**DERECHO DE TRÁMITE**

Refrencia	Monto S/.
2.1 Personal Directo	133.33
2.2 Material Fungible	1.45
2.3 Servicio directo Identificable	0.00
2.4 Material No Fungible	0.10
2.5 Servicios de Terceros	0.00
2.6 Depreciación de Activos y Amortización	1.44
2.7 Costos Fijos	0.34
	<b>136.7</b>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA

MIGUEL CHECA  
SGAYOC 56  
Folio:

### FORMATO A



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
MIGUEL CHECA**

MIGUEL CHECA, DICIEMBRE 2020

55

**INFORME RESUMEN PARA LA APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DEL TUPA**

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

1. Nombre de Entidad	Municipalidad Distrital de Miguel Checa		
2. Adscrita a :			
3. Tipo de Entidad	<input type="checkbox"/> Nacional	<input type="checkbox"/> Regional	<input checked="" type="checkbox"/> Local Otros
4. Norma aprobatoria del Tupa de la entidad	Ordenanza Municipal N°		
5. Diario y Fecha de Publicación			
6. Aprobación	<input type="checkbox"/>	Modificación	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Fundamentar : ( La entidad debe indicar las razones que motivan la aprobación o modificación)	<p>a.) Informe N°0030-2020/MDMCH, de fecha 23-11-2020 , la Subgerencia de Planificación Urbana y Rural resulta necesario la inclusión de procedimientos administrativos sustentados en según el Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA.</p> <p>b.) Informe N°0485-2020/MDMCH-GDUREI-SGPUYR de fecha 13-11-2020, se recomienda la Incorporación de Procedimiento Administrativo solicitado por la Empresa GASES DEL NORTE DEL PERÚ SAC, para la Ejecución del Proyecto de Masificación de Gas Natural.</p> <p>c.) Decreto Supremo N°164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control</p> <p>d) Informe N°50-2020/MDMCH, de fecha 25-11-2020, solicita eliminación de costos de procedimiento administrativo ITEN 132,133,137 y 138</p>		

**II. DETALLE DEL EXPEDIENTE TUPA**

**II.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

**CUADRO 1. INCORPORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

N°	TIPO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
1	PA	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA
2	PA	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B.C Y D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS
3	PA	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B.C Y D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS
4	PA	AUTORIZACIÓN PARA EL TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
5	PA	ACUMULACIÓN DE LOTE URBANO
6	PA	VISACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITES EN OTRAS INSTITUCIONES ( PLANOS Y MEMORIAS DESCRIPTIVAS)





7	PA	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES REALIZADAS POR LOS REGISTROS PÚBLICOS
8	PA	CONSTANCIA DE POSESIÓN CON FINES DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS
9	PA	SOLICITUD DE DESCARGA DE PROPIEDAD INMUEBLE

**CUADRO 2. ELIMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

N°	TIPO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
1	PA	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA
131	PA	CAMBIO DE CONTRIBUYENTE O RESPONSABLE TRIBUTARIO
134	PA	SOLICITUD DE DESCARGA EN MATERIA TRIBUTARIA

**II.2 REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**CUADRO 3. INCORPORACIÓN DE REQUISITOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**


N°	TIPO: PA/SE	DENOMINACIÓN	DENOMINACIÓN DEL REQUISITO	SUSTENTO
98	PA	AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE INSTALACIÓN DE PALETAS Y/O AVISOS PUBLICITARIOS EN ZONAS DE DOMINIO PÚBLICO( EXCEPTO PANELES MONUMENTALES)	8.) PLANO DE ESTRUCTURA E INSTALACIONES ELÉCTRICAS A ESCALA ADECUADA, FIRMADOS POR UN INGENIERO CIVIL Y ELÉCTRICO RESPECTIVAMENTE, CON COPIA DIGITAL	* Ley Orgánica de Municipalidades , Ley N° 27972
			9.) CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE SUS INSTALACIONES, DEBIDAMENTE SUSCRITO POR EL RESPONSABLE DE OBRA Y EL PROPIETARIO DE LA ESTRUCTURA PUBLICITARIA CON UNA ANTICIPACIÓN DE NO MENOR DE DIEZ (10) DIAS HÁBILES DE LA FECHA PREVIA AL INICIO DE LOS TRABAJOS	
101	PA	PERMISO TEMPORAL DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA PARA ACUMULAR MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN HASTA POR 15 DIAS	5.) EXHIBIR COPIA SIMPLE LICENCIA Y/O AUTORIZACIÓN MUNICIPAL	* Ley Orgánica de Municipalidades , Ley N° 27972




105	PA	CERTIFICADO DE DEMARCACIÓN DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS	3.)CROQUIS DE UBICACIÓN DEL TERRENO	* Ley Orgánica de Municipalidades , Ley N° 27972
			4.) REGISTRO FOTOGRAFICO ACTUALIZADO DEL PREDIO Y SU ENTORNO	
106	PA	CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA SERVICIOS BÁSICOS	3.) REGISTRO FOTOGRAFICO ACTUALIZADO DEL PREDIO Y SU ENTORNO	* Ley Orgánica de Municipalidades , Ley N° 27972

**CUADRO 4. ELIMINACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REQUISITOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

N°	TIPO: PA/SE	DENOMINACIÓN	REQUISITOS	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO
96	PA	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE PANELES MONUMENTALES DE TIPO UNIPOLAR Y/O MINIPOLAR	3.)PLANO DE UBICACIÓN DE LA ZONA DONDE SE INSTALARÁ EL PANEL A ESCALA ADECUADA	3.) PLANO DE UBICACIÓN DE LA ZONA DONDE SE INSTALARÁ EL PANEL A ESCALA ADECUADA, INDICANDO LAS SECCIONES VIALES
			8.) INFORME FAVORABLE DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICACIONES	ELIMINAR
98	PA	AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE INSTALACIÓN DE PALETAS Y/O AVISOS PUBLICITARIOS EN ZONAS DE DOMINIO PÚBLICO( EXCEPTO PANELES MONUMENTALES)	6.) INFORME A GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS CUANDO EL ELEMENTO A INSTALAR SE DISPONGA EN ÁREA VERDE	6.) PLANOS DE UBICACIÓN DE LA ZONA DONDE SE INSTALARÁ EL PANEL A UNA ESCALA ADECUADA INDICANDO LAS SECCIONES VIALES
			10.)PAGO DE TASA MUNICIPAL	10.) PAGO DERECHO TRÁMITE X CADA ELEMENTO PUBLICITARIO


 OFICINA DE ASESORIA Y SERVICIOS  
 DISTRITO DE SULLANA


 OFICINA DE ASESORIA Y SERVICIOS  
 DISTRITO DE SULLANA


 OFICINA DE ASESORIA Y SERVICIOS  
 DISTRITO DE SULLANA

105	PA	CERTIFICADO DE DEMARCACIÓN DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS	CERTIFICADO DE DEMARCACIÓN DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS	CERTIFICADO DE DEMARCACIÓN DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS DE PREDIO URBANO
			3.) PLANO DE UBICACIÓN	ELIMINAR
			4.) PLANO DE LOTIZACIÓN	ELIMINAR
106	PA	CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA SERVICIOS BÁSICOS	CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA SERVICIOS BÁSICOS	CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA SERVICIOS BÁSICOS
			3.) PLANO DE UBICACIÓN Y PERÍMETROS SUSCRITOS POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE	ELIMINAR
107	PA	VERIFICACIONES TÉCNICAS A LOTES DE TERRENOS	VERIFICACIONES TÉCNICAS A LOTES DE TERRENOS	VERIFICACIONES TÉCNICAS A LOTES DE TERRENOS PREDIOS

**II.4 DERECHO DE TRÁMITE EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**CUADRO 8. DISMINUCIÓN DE DERECHO TRÁMITE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

N°	TIPO: PA/SE	DENOMINACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO
132	PA	DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS	16.00	GRATUITO
133	PA	DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS	16.00	GRATUITO
137	PA	PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS	30.10	GRATUITO
138	PA	PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS	30.10	GRATUITO

**III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

III.1 TABLAS ASME VISADAS

III.2 RESUMEN DE COSTOS VISADO



59

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS TUPA

## RESUMEN DE COSTOS UNITARIOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
MIGUEL CHECA

MIGUEL CHECA, DICIEMBRE 2020

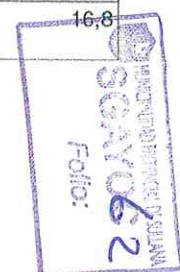


**RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN METODOLOGÍA DS 064-2010-PCM**

Código	Procedimiento Administrativo	Cant. de Prest. Anuales	Costos Unitarios por Prestación (S/.)							Costo Unitario
			Personal	Material Fungible	Servicios Identificables	Materiales No Fungibles	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Fijos	
DC001	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA	300	147,02	0,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	147,3
DC163	AUTORIZACIÓN PARA EL TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO/ DERECHO DE TRÁMITE AUTORIZACIÓN PARA EL TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO/ DERECHO DE TRÁMITE	2	27,71	1,30	0,00	0,03	0,02	1,23	0,23	30,5
DC164	VERIFICACIÓN TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO/ POR 15 DIAS	2	294,17	3,50	0,00	1,47	0,04	12,55	0,38	312,1
DC165	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B, C O D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	2	289,17	1,30	0,00	0,12	0,09	4,68	0,89	296,2
DC166	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B, C O D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	2	289,17	1,30	0,00	0,12	0,09	4,68	0,89	296,2
DC167	ACUMULACIÓN DE LOTE URBANO	2	105,97	1,05	0,00	0,16	0,00	2,92	0,63	110,7
DC168	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES REALIZADAS POR LOS REGISTROS PUBLICOS	5	57,64	1,05	0,00	0,09	0,00	1,63	0,34	60,7
DC169	VISACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRAMITES EN OTRAS INSTITUCIONES	10	58,75	0,15	0,00	0,01	0,00	0,27	0,04	59,2
DC170	CONSTANCIA DE POSESIÓN CON FINES DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS	2	133,33	1,45	0,00	0,10	0,00	1,54	0,34	136,7
DC171	SOLICITUD DE DESCARGA DE PROPIEDAD DE INMUEBLE	5	14,84	0,00	0,00	0,07	0,00	1,97	0,00	16,8



64



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA

## COSTO DE MODIFICACIÓN TUPA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
MIGUEL CHECA**

MIGUEL CHECA, DICIEMBRE 2020

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA

### COSTO DE PERSONAL DIRECTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
MIGUEL CHECA

MIGUEL CHECA, DICIEMBRE 2020

**Anexo 1**  
**COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Objeto: OC001  
 Denominación del Procedimiento: ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA  
 Centro de Actividad Responsable: SECRETARIA GENERAL

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minutos (S/. x min.)	Costo Total (S/.)
SECRETARIA GENERAL	ACT200	RECIBIR SOLICITUD POR CANAL NO PRESENCIAL, CONFIRMAR RECEPCIÓN, REGISTRAR Y DERIVAR A LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	TÉCNICO TRÁMITE DOCUMENTARIO		1	1,00	1,00	0,06	0,06
SECRETARIA GENERAL	ACT201	ESPERAR VARIOS DOCUMENTOS PARA TRASLADAR LA SOLICITUD	TÉCNICO TRÁMITE DOCUMENTARIO		1	1,00	1,00	0,06	0,06
SECRETARIA GENERAL	ACT202	TRASLADAR LA SOLICITUD	APOYO ADMINISTRATIVO		1	10,00	10,00	0,06	0,65
SECRETARIA GENERAL	ACT203	RECIBIR, REGISTRAR LA SOLICITUD Y DERIVAR AL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SECRETARIO/A		1	5,00	5,00	0,14	0,69
SECRETARIA GENERAL	ACT204	RECIBIR LA SOLICITUD	RESPONSABLE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		1	1,00	1,00	0,06	0,06
SECRETARIA GENERAL	ACT205	ESPERAR ATENCIÓN DE LA SOLICITUD	RESPONSABLE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		1	1,00	1,00	0,06	0,06
SECRETARIA GENERAL	ACT206	ATENDER LA SOLICITUD, PROYECTAR MEMORANDO U OTRO DOCUMENTO Y DERIVAR AL ÁREA ENCARGADA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	RESPONSABLE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		1	30,00	30,00	0,06	1,94

RETARIA GENERAL	ACT207	ESPERAR TRASLADO DE LA SOLICITUD	RESPONSABLE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		1	1,00	1,00	0,06	0,06
RETARIA GENERAL	ACT208	TRASLADAR LA SOLICITUD	APOYO ADMINISTRATIVO		1	10,00	10,00	0,06	0,65
RETARIA GENERAL	ACT209	RECIBIR, REGISTRAR SOLICITUD Y DERIVAR	SECRETARIO/A		1	5,00	5,00	0,14	0,69
RETARIA GENERAL	ACT210	RECIBIR LA SOLICITUD	JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN CORRESPONDIENTE		1	1,00	1,00	0,14	0,14
RETARIA GENERAL	ACT211	ESPERAR ATENCIÓN DE LA SOLICITUD	JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN CORRESPONDIENTE		1	1,00	1,00	0,14	0,14
RETARIA GENERAL	ACT212	ATENDER SOLICITUD, ASIGNAR EL SERVIDOR PÚBLICO PARA SU ATENCIÓN Y DERIVAR	JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN CORRESPONDIENTE		1	10,00	10,00	0,14	1,39
RETARIA GENERAL	ACT213	RECIBIR LA SOLICITUD	FUNCIONARIO O SERVIDOR POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN		1	1,00	1,00	0,10	0,10
RETARIA GENERAL	ACT214	ESPERAR ATENCIÓN DE LA SOLICITUD	FUNCIONARIO O SERVIDOR POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN		1	240,00	240,00	0,10	25,00
RETARIA GENERAL	ACT215	REVISAR LA SOLICITUD Y UBICAR LA INFORMACIÓN	FUNCIONARIO O SERVIDOR POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN		1	60,00	60,00	0,10	6,25
RETARIA GENERAL	ACT216	ESPERAR PARA OBTENER LA INFORMACIÓN	FUNCIONARIO O SERVIDOR POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN		1	960,00	960,00	0,10	100,00
RETARIA GENERAL	ACT217	ELABORAR DOCUMENTO DE RESPUESTA ATENDIENDO LO SOLICITADO Y DERIVAR	FUNCIONARIO O SERVIDOR POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN		1	30,00	30,00	0,10	3,13

Folio: 3,13

RETARIA GENERAL	ACT218	ESPERAR ATENCIÓN DE LA SOLICITUD	FUNCIONARIO O SERVIDOR POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN		1	1,00	1,00	0,10	0,10
RETARIA GENERAL	ACT219	REVISAR EL DOCUMENTO DE RESPUESTA	JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN CORRESPONDIENTE		1	5,00	5,00	0,14	0,69
RETARIA GENERAL	ACT220	FIRMAR EL DOCUMENTO DE RESPUESTA Y DERIVAR	JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN CORRESPONDIENTE		1	5,00	5,00	0,14	0,69
RETARIA GENERAL	ACT221	RECIBIR, REGISTRAR DOCUMENTO DE RESPUESTA Y DERIVAR	SECRETARIO/A		1	5,00	5,00	0,14	0,69
RETARIA GENERAL	ACT222	TRASLADAR EL EXPEDIENTE	APOYO ADMINISTRATIVO		1	10,00	10,00	0,06	0,65
RETARIA GENERAL	ACT223	RECIBIR EL INFORME DE RESPUESTA U OTRO DOCUMENTO	RESPONSABLE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		1	1,00	1,00	0,06	0,06
RETARIA GENERAL	ACT224	ESPERAR ATENCIÓN DEL EXPEDIENTE	RESPONSABLE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		1	1,00	1,00	0,06	0,06
RETARIA GENERAL	ACT225	VERIFICAR EL INFORME DE RESPUESTA U OTRO DOCUMENTO	RESPONSABLE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		1	15,00	15,00	0,06	0,97
RETARIA GENERAL	ACT226	DETERMINAR EL COSTO DE REPRODUCCIÓN Y PONER A DISPOSICIÓN DEL CIUDADANO, EN CASO CORRESPONDA.	RESPONSABLE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		1	15,00	15,00	0,06	0,97
RETARIA GENERAL	ACT227	ESPERAR LA CANCELACIÓN DEL COSTO DE REPRODUCCIÓN POR EL CIUDADANO	RESPONSABLE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		1	1,00	1,00	0,06	0,06
RETARIA GENERAL	ACT228	RECIBIR, VERIFICAR LA CANCELACIÓN DEL COSTO DE REPRODUCCIÓN (EN CASO CORRESPONDA), ELABORAR CARGO Y ENTREGAR INFORMACIÓN EN LA MODALIDAD INDICADA POR EL CIUDADANO EN LA SOLICITUD.	RESPONSABLE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		1	15,00	15,00	0,06	0,97

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL  
 Vº Bº

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL  
 Vº Bº

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL  
 Folio: 6



ESTADO DE GUATEMALA  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
PRESUPUESTO  
Vº Bº

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
ESTADO DE GUATEMALA  
Vº Bº

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
ESTADO DE GUATEMALA  
Vº Bº

Duración por Prestación (min.)	1.442,00	Costo de Personal por Prestación	147,02
--------------------------------	----------	----------------------------------	--------

67

**Anexo 1**  
**COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

igo OC163  
 ominación del Procedimiento AUTORIZACIÓN PARA EL TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO/ DERECHO DE TRÁMITE AUTORIZACIÓN PARA EL TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO/ DERECHO DE TRÁMITE  
 ro de Actividad Responsable GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minutos (S/. x min.)	Costo Total (S/.)
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT229	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GIYDU	SECRETARIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO		1	5,00	5,00	0,08	0,42
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT230	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA AL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	SECRETARIA DE LA GDUREI		1	5,00	5,00	0,08	0,42
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT231	RECEPCIONA, REVISAR EXPEDIENTE Y DERIVA A LA SPUCYCT	GERENTE DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA		1	15,00	15,00	0,21	3,13
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT232	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA A LA SPUCYCT	SECRETARIA DE LA GDUREI		1	5,00	5,00	0,08	0,42
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT233	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA AL SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL	SECRETARIA DE SPUR		1	5,00	5,00	0,08	0,42
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT234	RECEPCIONA, REVISAR Y PREPARA INFORME Y DERIVA A LA GDIYDU	SUBGERENTE DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL		1	30,00	30,00	0,14	4,17

4,17  
 SGAYOC/6  
 FOLIO: 6  
 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA



ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT235	RECEPCIONA, REvisa EXPEDIENTE Y DERIVA AL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	SECRETARIA DE SPUR		1	5,00	5,00	0,08	0,42
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT236	RECEPCIONA, REvisa , ORDENA PREPARAR RESOLUCION Y DERIVA A SECRETARIA DE LA GIYDU	GERENTE DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA		1	30,00	30,00	0,21	6,25
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT237	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA AL ENCARGADO DE LICENCIAS	SECRETARIA DE LA GDUREI		1	5,00	5,00	0,08	0,42
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT238	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA, PREPARA RESOLUCIÓN Y DERIVA AL ENCARGADO DE LICENCIAS Y DERIVA AL GIYDU	ENCARGADO DE LICENCIAS DE EDIFICACION		1	60,00	60,00	0,08	5,00
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT239	REvisa , FIRMAR RESOLUCIÓN Y LICENCIA Y DERIVA A SECRETARIA DE LA GIYDU	GERENTE DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA		1	30,00	30,00	0,21	6,25
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT240	ENTREGAR RESOLUCION AL INTERESADO	SECRETARIA DE LA GDUREI		1	5,00	5,00	0,08	0,42
						<b>Duración por Prestación (min.)</b>	<b>200,00</b>	<b>Costo de Personal por Prestación</b>	<b>27,71</b>



69



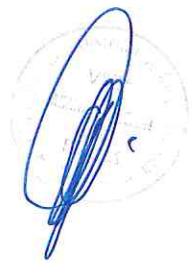
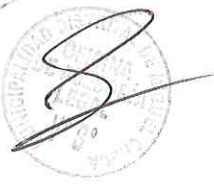
**Anexo 1**  
**COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

igo OC164  
 ominación del Procedimiento VERIFICACIÓN TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS  
 ro de Actividad Responsable GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minutos (S/. x min.)	Costo Total (S/.)
GENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT128	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GDUREI	SECRETARIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO		1	10,00	10,00	0,08	0,83
GENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT129	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA AL GERENTE DE LA GDUREI	SECRETARIA DE LA GDUREI		1	30,00	30,00	0,08	2,50
GENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT130	RECEPCIONA, REVISAR, EXPEDIENTE Y DERIVA A LA SPUR	GERENTE DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA		1	30,00	30,00	0,21	6,25
GENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT241	RECEPCIONA, REVISAR E INSPECCIONA, PREPARA INFORME U OBSERVACIONES SEA EL CASO Y DERIVA A LA GDUREI	SUPERVISOR		1	900,00	900,00	0,28	250,00
GENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT134	RECEPCIONA, REVISAR EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GDUREI	SECRETARIA DE LA GDUREI		1	15,00	15,00	0,08	1,25
GENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT136	RECEPCIONA, REVISAR, ORDENA PREPARAR RESOLUCION Y DERIVA A SECRETARIA DE LA GDUREI	GERENTE DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA		1	60,00	60,00	0,21	12,50
GENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT137	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRA Y DERIVA AL ENCARGADO DE LICENCIAS	SECRETARIA DE LA GDUREI		1	30,00	30,00	0,08	2,50

SECRETARIA REGIONAL DE SANITARIA  
**SCAYOC**  
 Folio: 51

ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT138	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA, PREPARA RESOLUCIÓN Y LICENCIA Y DERIVA AL ENCARGADO DE LICENCIAS Y DERIVA AL GDUREI	ENCARGADO DE LICENCIAS DE EDIFICACION		1	60,00	60,00	0,08	5,00
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT139	REvisa , FIRMAR RESOLUCIÓN Y LICENCIA Y DERIVA A SECRETARIA DE LA GDUREI	GERENTE DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA		1	60,00	60,00	0,21	12,50
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT140	ENTREGAR RESOLUCION AL INTERESADO	SECRETARIA DE LA GDUREI		1	10,00	10,00	0,08	0,83
						<b>Duración por Prestación (min.)</b>	<b>1.205,00</b>	<b>Costo de Personal por Prestación</b>	<b>294,17</b>



74



**Anexo 1**  
**COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

go OC165  
 ominación del Procedimiento LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B, C O D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS  
 ro de Actividad Responsable GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minutos (S/. x min.)	Costo Total (S/.)
GENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT128	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GDUREI	SECRETARIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO		1	10,00	10,00	0,08	0,83
GENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT129	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA AL GERENTE DE LA GDUREI	SECRETARIA DE LA GDUREI		1	30,00	30,00	0,08	2,50
GENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT130	RECEPCIONA, REVISAR, EXPEDIENTE Y DERIVA A LA SPUR	GERENTE DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA		1	30,00	30,00	0,21	6,25
GENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT131	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA A LA SPUR	SECRETARIA DE LA GDUREI		1	15,00	15,00	0,08	1,25
GENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT132	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA AL SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	SECRETARIA DE SPUR		1	15,00	15,00	0,08	1,25
GENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT133	RECEPCIONA, REVISAR, CALIFICA EXPEDIENTE QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN URBANO DISTRITAL, EL CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS, EL RNE, LA LEY Y SUS REGLAMENTOS, ASI COMO CUALQUIER NORMA SOBRE LA MATERIA, PREPARA LIQUIDACIÓN U OBSERVACIONES SEA EL CASO Y DERIVA A LA GDUREI	SUBGERENTE DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL		1	1.440,00	1.440,00	0,14	200,00

*[Handwritten signature]*

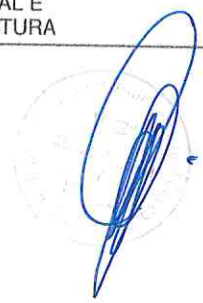
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

SECRETARIA DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL  
 Folio: 063

ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT134	RECEPCIONA, REvisa EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GDUREI	SECRETARIA DE SPUR		1	30,00	30,00	0,08	2,50
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT135	RECEPCIONA, REvisa EXPEDIENTE Y DERIVA AL GERENTE DE LA GDUREI	SECRETARIA DE LA GDUREI		1	15,00	15,00	0,08	1,25
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT136	RECEPCIONA, REvisa , ORDENA PREPARAR RESOLUCION Y DERIVA A SECRETARIA DE LA GDUREI	GERENTE DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA		1	120,00	120,00	0,21	25,00
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT137	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA AL ENCARGADO DE LICENCIAS	SECRETARIA DE LA GDUREI		1	30,00	30,00	0,08	2,50
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT138	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA, PREPARA RESOLUCIÓN Y LICENCIA Y DERIVA AL ENCARGADO DE LICENCIAS Y DERIVA AL GDUREI	ENCARGADO DE LICENCIAS DE EDIFICACION		1	240,00	240,00	0,08	20,00
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT139	REvisa , FIRMAR RESOLUCIÓN Y LICENCIA Y DERIVA A SECRETARIA DE LA GDUREI	GERENTE DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA		1	120,00	120,00	0,21	25,00
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT140	ENTREGAR RESOLUCION AL INTERESADO	SECRETARIA DE LA GDUREI		1	10,00	10,00	0,08	0,83
						<b>Duración por Prestación (min.)</b>	<b>2.105,00</b>	<b>Costo de Personal por Prestación</b>	<b>289,17</b>



43



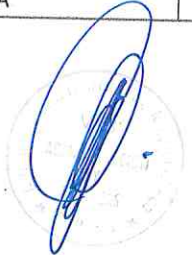
**Anexo 1**  
**COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

go OC166  
 ominación del Procedimiento LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B, C O D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS  
 ro de Actividad Responsable GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minutos (S/. x min.)	Costo Total (S/.)
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT128	RECEPCIONA, REvisa,REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GDUREI	SECRETARIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO		1	10,00	10,00	0,08	0,83
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT129	RECEPCIONA, REvisa,REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA AL GERENTE DE LA GDUREI	SECRETARIA DE LA GDUREI		1	30,00	30,00	0,08	2,50
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT130	RECEPCIONA, REvisa, EXPEDIENTE Y DERIVA A LA SPUR	GERENTE DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA		1	30,00	30,00	0,21	6,25
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT131	RECEPCIONA, REvisa,REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA A LA SPUR	SECRETARIA DE LA GDUREI		1	15,00	15,00	0,08	1,25
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT132	RECEPCIONA, REvisa,REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA AL SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	SECRETARIA DE SPUR		1	15,00	15,00	0,08	1,25
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT133	RECEPCIONA, REvisa, CALIFICA EXPEDIENTE QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN URBANO DISTRITAL, EL CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS, EL RNE, LA LEY Y SUS REGLAMENTOS, ASI COMO CUALQUIER NORMA SOBRE LA MATERIA, PREPARA LIQUIDACIÓN U OBSERVACIONES SEA EL CASO Y DERIVA A LA GDUREI	SUBGERENTE DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL		1	1.440,00	1.440,00	0,14	200,00

INFORMACIÓN FINANCIERA DE SILLAMA  
 Folio: 09/09/25

ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT134	RECEPCIONA, REvisa EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GDUREI	SECRETARIA DE SPUR		1	30,00	30,00	0,08	2,50	
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT135	RECEPCIONA, REvisa EXPEDIENTE Y DERIVA AL GERENTE DE LA GDUREI	SECRETARIA DE LA GDUREI		1	15,00	15,00	0,08	1,25	
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT136	RECEPCIONA, REvisa , ORDENA PREPARAR RESOLUCION Y DERIVA A SECRETARIA DE LA GDUREI	GERENTE DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA		1	120,00	120,00	0,21	25,00	
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT137	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA AL ENCARGADO DE LICENCIAS	SECRETARIA DE LA GDUREI		1	30,00	30,00	0,08	2,50	
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT138	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA, PREPARA RESOLUCIÓN Y LICENCIA Y DERIVA AL ENCARGADO DE LICENCIAS Y DERIVA AL GDUREI	ENCARGADO DE LICENCIAS DE EDIFICACION		1	240,00	240,00	0,08	20,00	
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT139	REvisa , FIRMAR RESOLUCIÓN Y LICENCIA Y DERIVA A SECRETARIA DE LA GDUREI	GERENTE DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA		1	120,00	120,00	0,21	25,00	
ENCIA DE DESARROLLO ANO, RURAL E IAESTRUCTURA	ACT140	ENTREGAR RESOLUCION AL INTERESADO	SECRETARIA DE LA GDUREI		1	10,00	10,00	0,08	0,83	
							<b>Duración por Prestación (min.)</b>	<b>2.105,00</b>	<b>Costo de Personal por Prestación</b>	<b>289,17</b>



45



**Anexo 1**  
**COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Código: OC167  
 Designación del Procedimiento: ACUMULACIÓN DE LOTE URBANO  
 Centro de Actividad Responsable: SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

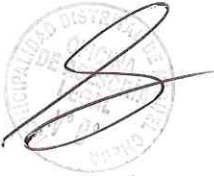
Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minutos (S/. x min.)	Costo Total (S/.)
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT142	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA A LA SPUR	SECRETARIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		1	10,00	10,00	0,08	0,83
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT143	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA AL SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	SECRETARIA DE LA SPUR		1	10,00	10,00	0,08	0,83
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT144	RECEPCIONA, REvisa Y DERIVA A PERSONAL TÉCNICO DE LA SPUR	SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL		1	30,00	30,00	0,14	4,17
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT145	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA A TECNICO DE LA SPUR	SECRETARIA DE LA SPUR		1	10,00	10,00	0,08	0,83
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT146	RECEPCIONA, REvisa, COORDINA MOVILIDAD PARA SALIR A CAMPO Y EFECTUA LA INSPECCION	TECNICO DE LA SPUR		1	480,00	480,00	0,10	50,00
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT147	ELABORA INFORME DE INSPECCION Y DERIVA A SECRETARIA DE LA SPUR	TECNICO DE LA SPUR		1	240,00	240,00	0,10	25,00
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT148	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA INFORME TÉCNICO Y DERIVA AL SUBGERENTE DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	SECRETARIA DE LA SPUR		1	10,00	10,00	0,08	0,83
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT149	RECEPCIONA, REvisa, DA CONFORMIDAD AL INFORME TÉCNICO Y DERIVA A SECRETARIA PARA ELABORACIÓN DE AUTORIZACIÓN.	SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL		1	120,00	120,00	0,14	16,67

76

JUNIO 2010  
 SECRETARÍA  
 PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ANA Y RURAL	ACT150	RECEPCIONA,REVISA ,ELABORA, REGISTRA AUTORIZACIÓN Y DERIVA AL JEFE DE LA SPUR	SECRETARIA DE LA SPUR		1	60,00	60,00	0,08	5,00	
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ANA Y RURAL	ACT151	RECEPCIONA, REVISA Y FIRMA AUTORIZACIÓN Y DERIVA A SECRETARIA	SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL		1	10,00	10,00	0,14	1,39	
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ANA Y RURAL	ACT152	RECEPCIONA,REVISA,REGISTRA Y ENTREGA A USUARIO.	SECRETARIA DE LA SPUR		1	5,00	5,00	0,08	0,42	
							<b>Duración por Prestación (min.)</b>	<b>985,00</b>	<b>Costo de Personal por Prestación</b>	<b>105,97</b>



77



**Anexo 1**  
**COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

igo OC168  
 ominación del Procedimiento LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES REALIZADAS POR LOS REGISTROS PUBLICOS  
 ro de Actividad Responsable SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minutos (S/. x min.)	Costo Total (S/.)
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT142	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA A LA SPUR	SECRETARIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		1	10,00	10,00	0,08	0,83
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT143	RECEPCIONA,REvisa,REGISTRA Y DERIVA AL SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL.	SECRETARIA DE LA SPUR		1	10,00	10,00	0,08	0,83
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT144	RECEPCIONA,REvisa Y DERIVA A PERSONAL TÉCNICO DE LA SPUR	SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL		1	30,00	30,00	0,14	4,17
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT145	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA A TECNICO DE LA SPUR	SECRETARIA DE LA SPUR		1	10,00	10,00	0,08	0,83
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT146	RECEPCIONA,REvisa, COORDINA MOVILIDAD PARA SALIR A CAMPO Y EFECTUA LA INSPECCION	TECNICO DE LA SPUR		1	240,00	240,00	0,10	25,00
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT147	ELABORA INFORME DE INSPECCION Y DERIVA A SECRETARIA DE LA SPUR	TECNICO DE LA SPUR		1	120,00	120,00	0,10	12,50
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT148	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA INFORME TÉCNICO Y DERIVA AL SUBGERENTE DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	SECRETARIA DE LA SPUR		1	10,00	10,00	0,08	0,83
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT149	RECEPCIONA,REvisa, DA CONFORMIDAD AL INFORME TÉCNICO Y DERIVA A SECRETARIA PARA ELABORACIÓN DE AUTORIZACIÓN.	SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL		1	60,00	60,00	0,14	8,33

SECRETARÍA MUNICIPAL DE URBANISMO  
 Folio: 29

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT150	RECEPCIONA, REVISAR, ELABORA, REGISTRA AUTORIZACIÓN Y DERIVA AL JEFE DE LA SPUR	SECRETARIA DE LA SPUR		1	30,00	30,00	0,08	2,50	
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT151	RECEPCIONA, REVISAR Y FIRMA AUTORIZACIÓN Y DERIVA A SECRETARIA	SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL		1	10,00	10,00	0,14	1,39	
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT152	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRA Y ENTREGA A USUARIO.	SECRETARIA DE LA SPUR		1	5,00	5,00	0,08	0,42	
							<b>Duración por Prestación (min.)</b>	<b>535,00</b>	<b>Costo de Personal por Prestación</b>	<b>57,64</b>



179

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN  
Folio: 80

**Anexo 1**  
**COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

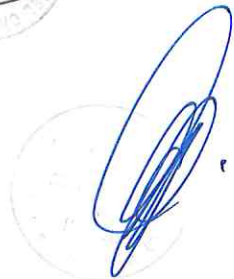
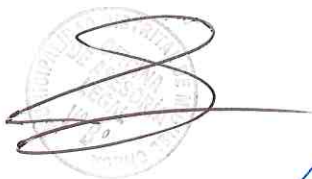
go OC169  
 ominación del Procedimiento VISACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRAMITES EN OTRAS INSTITUCIONES  
 ro de Actividad Responsable SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minutos (S/. x min.)	Costo Total (S/-)
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT142	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA A LA SPUR	SECRETARIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		1	10,00	10,00	0,08	0,83
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT143	RECEPCIONA,REvisa,REGISTRA Y DERIVA AL SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	SECRETARIA DE LA SPUR		1	10,00	10,00	0,08	0,83
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT144	RECEPCIONA,REvisa Y DERIVA A PERSONAL TÉCNICO DE LA SPUR	SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL		1	30,00	30,00	0,14	4,17
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT145	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA A TECNICO DE LA SPUR	SECRETARIA DE LA SPUR		1	10,00	10,00	0,08	0,83
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT242	RECEPCIONA, REvisa Y VISA DOCUMENTOS	TECNICO DE LA SPUR		1	360,00	360,00	0,10	37,50
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT243	RECEPCIONA,REvisa VISACIÓN DE DOCUMENTOS Y DERIVA A SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	SECRETARIA DE LA SPUR		1	120,00	120,00	0,08	10,00
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT244	RECEPCIONA, REvisa Y FIRMA DOCUMENTOS VISADOS Y DERIVA A SECRETARIA	SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL		1	30,00	30,00	0,14	4,17
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT152	RECEPCIONA,REvisa,REGISTRA Y ENTREGA A USUARIO.	SECRETARIA DE LA SPUR		1	5,00	5,00	0,08	0,42

Folio: 2  
 SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL



Duración por Prestación (min.)	575,00	Costo de Personal por Prestación	58,75
--------------------------------	--------	----------------------------------	-------



84



Anexo 1

**COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

igo

OC170

ominación del Procedimiento

CONSTANCIA DE POSESIÓN CON FINES DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS

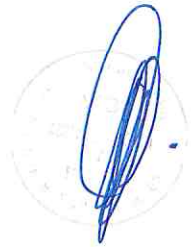
ro de Actividad Responsable

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minutos (S/. x min.)	Costo Total (S/.)
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT245	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA A LA SPUR	SECRETARIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		1	5,00	5,00	0,08	0,42
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT246	RECEPCIONA,REvisa,REGISTRA Y DERIVA AL SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	SECRETARIA DE LA SPUR		1	5,00	5,00	0,08	0,42
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT247	RECEPCIONA,REvisa Y DERIVA A PERSONAL TÉCNICO DE LA SPUR	SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL		1	60,00	60,00	0,14	8,33
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT248	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA A TECNICO DE LA SPUR	SECRETARIA DE LA SPUR		1	15,00	15,00	0,08	1,25
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT249	RECEPCIONA,REvisa, COORDINA MOVILIDAD PARA SALIR A CAMPO Y EFECTUA LA INSPECCION	TECNICO DE LA SPUR		1	720,00	720,00	0,10	75,00
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT250	ELABORA INFORME DE INSPECCION Y DERIVA A SECRETARIA DE LA SPUR	TECNICO DE LA SPUR		1	180,00	180,00	0,10	18,75
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT251	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA INFORME TÉCNICO Y DERIVA AL SUBGERENTE DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	SECRETARIA DE LA SPUR		1	30,00	30,00	0,08	2,50
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT252	RECEPCIONA,REvisa, DA CONFORMIDAD AL INFORME TÉCNICO Y DERIVA A SECRETARIA PARA ELABORACIÓN DE AUTORIZACIÓN.	SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL		1	120,00	120,00	0,14	16,67


 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN JUAN DE LOS RIOS  
 SUBGERENCIA DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL  
 Folio: 023

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ANA Y RURAL	ACT253	RECEPCIONA,REVISA ,ELABORA, REGISTRA AUTORIZACIÓN Y DERIVA AL JEFE DE LA SPUR	SECRETARIA DE LA SPUR		1	60,00	60,00	0,08	5,00
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ANA Y RURAL	ACT254	RECEPCIONA, REVISA Y FIRMA AUTORIZACIÓN Y DERIVA A SECRETARIA	SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL		1	30,00	30,00	0,14	4,17
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ANA Y RURAL	ACT255	RECEPCIONA,REVISA,REGISTRA Y ENTREGA A USUARIO.	SECRETARIA DE LA SPUR		1	10,00	10,00	0,08	0,83
						<b>Duración por Prestación (min.)</b>	<b>1.235,00</b>	<b>Costo de Personal por Prestación</b>	<b>133,33</b>



Handwritten mark or signature.

**Anexo 1**  
**COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

igo OC171  
 ominación del Procedimiento SOLICITUD DE DESCARGA DE PROPIEDAD DE INMUEBLE  
 ro de Actividad Responsable GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minutos (S/. x min.)	Costo Total (S/.)
ENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ACT256	RECEPCIONA,REVISA,REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GAT	SECRETARIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO		1	5,00	5,00	0,08	0,42
ENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ACT257	RECEPCIONA,REGISTRA Y DERIVA AL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SECRETARIA DE LA GAT		1	5,00	5,00	0,08	0,42
ENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ACT258	RECEPCIONA, REVISA Y DERIVA A SECRETARIA OR	GERENTE DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		1	10,00	10,00	0,17	1,74
ENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ACT259	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA AL TÉCNICO DE REGISTRO Y DETERMINACIÓN	SECRETARIA DE LA GAT		1	10,00	10,00	0,08	0,83
ENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ACT260	RECEPCIONA,REVISA,REGISTRA Y EFECTUA EL CAMBIO DE CONTRIBUYENTE O RESPONSABLE TRIBUTARIO Y DERIVA AL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TÉCNICO DE REGISTRO Y DETERMINACIÓN		1	90,00	90,00	0,06	5,81
ENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ACT261	REVISA , FIRMA CONSTANCIA Y DERIVA A SECRETARIA OR	GERENTE DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		1	30,00	30,00	0,17	5,21
ENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ACT262	RECEPCIONA Y ENTREGA CONSTANCIA AL CONTRIBUYENTE	SECRETARIA DE LA GAT		1	5,00	5,00	0,08	0,42
						<b>Duración por Prestación (min.)</b>	<b>155,00</b>	<b>Costo de Personal por Prestación</b>	<b>14,84</b>

14,84  
 SGAYO085  
 Folio:  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA

### COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE



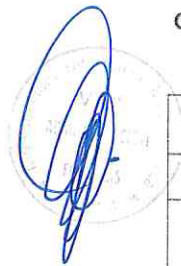
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
MIGUEL CHECA**

**MIGUEL CHECA, DICIEMBRE 2020**

**Anexo 2**  
**COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE**

**Código** OC001  
**Denominación del Procedimiento** ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA  
**Centro de Actividad Responsable** SECRETARIA GENERAL

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario (S/.)	Costo Total (S/.)
					Cm	Cu	CTm=CmxCu
SECRETARIA GENERAL	ACT200	RECIBIR SOLICITUD POR CANAL NO PRESENCIAL, CONFIRMAR RECEPCIÓN, REGISTRAR Y DERIVAR A LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	PAPELES BOND	UNI	1,00	0,05	0,05
SECRETARIA GENERAL	ACT206	ATENDER LA SOLICITUD, PROYECTAR MEMORANDO U OTRO DOCUMENTO Y DERIVAR AL ÁREA ENCARGADA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	PAPELES BOND	UNI	2,00	0,05	0,10
SECRETARIA GENERAL	ACT217	ELABORAR DOCUMENTO DE RESPUESTA ATENDIENDO LO SOLICITADO Y DERIVAR	PAPELES BOND	UNI	2,00	0,05	0,10
SECRETARIA GENERAL	ACT228	RECIBIR, VERIFICAR LA CANCELACIÓN DEL COSTO DE REPRODUCCIÓN (EN CASO CORRESPONDA), ELABORAR CARGO Y ENTREGAR INFORMACIÓN EN LA MODALIDAD INDICADA POR EL CIUDADANO EN LA SOLICITUD.	PAPELES BOND	UNI	2,00	0,05	0,10

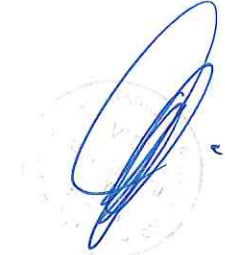
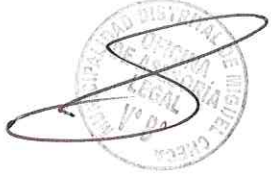


86





Costo de Material Fungible por prestación	0,35
---	------



87

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SCAYOC  
Folio: 22

**Anexo 2**  
**COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE**

**Código** OC163

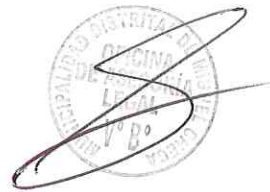
**Denominación del Procedimiento** AUTORIZACIÓN PARA EL TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO/ DERECHO DE TRÁMITE  
AUTORIZACIÓN PARA EL TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO/ DERECHO DE TRÁMITE

**Centro de Actividad Responsable** GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario (S./)	Costo Total (S./)
						Cm	Cu
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT229	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRAR EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GIYDU	PAPELES BOND	UNI	2,00	0,05	0,10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT229	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRAR EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GIYDU	GRAPAS	UNI	2,00	0,05	0,10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT235	RECEPCIONA, REVISAR EXPEDIENTE Y DERIVA AL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	GRAPAS	UNI	2,00	0,05	0,10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT235	RECEPCIONA, REVISAR EXPEDIENTE Y DERIVA AL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	PAPELES BOND	UNI	2,00	0,05	0,10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT235	RECEPCIONA, REVISAR EXPEDIENTE Y DERIVA AL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	FOLDERES MANILA	UNI	2,00	0,30	0,60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT238	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRAR, PREPARAR RESOLUCIÓN Y DERIVA AL ENCARGADO DE LICENCIAS Y DERIVA AL GIYDU	PAPELES BOND	UNI	4,00	0,05	0,20



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT238	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA, PREPARA RESOLUCIÓN Y DERIVA AL ENCARGADO DE LICENCIAS Y DERIVA AL GIYDU	GRAPAS	UNI	2,00	0,05	0,10
						Costo de Material Fungible por prestación	1,30



89

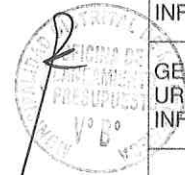
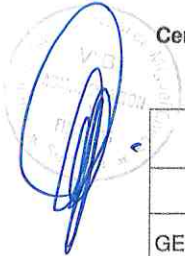
SECAVOC  
Folio: 9

**Anexo 2**  
**COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE**

Código OC164

Denominación del Procedimiento VERIFICACIÓN TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO/ POR 15 DÍAS

Centro de Actividad Responsable GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA

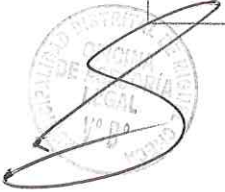


Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario (S/.)	Costo Total (S/.)
					Cm	Cu	CTm=CmxCu
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT128	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GDUREI	GRAPAS	UNI	2,00	0,05	0,10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT128	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GDUREI	PAPELES BOND	UNI	2,00	0,05	0,10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT241	RECEPCIONA, REVISAR E INSPECCIONA, PREPARA INFORME U OBSERVACIONES SEA EL CASO Y DERIVA A LA GDUREI	PAPELES BOND	UNI	30,00	0,05	1,50
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT241	RECEPCIONA, REVISAR E INSPECCIONA, PREPARA INFORME U OBSERVACIONES SEA EL CASO Y DERIVA A LA GDUREI	GRAPAS	UNI	2,00	0,05	0,10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT241	RECEPCIONA, REVISAR E INSPECCIONA, PREPARA INFORME U OBSERVACIONES SEA EL CASO Y DERIVA A LA GDUREI	FOLDERES MANILA	UNI	2,00	0,30	0,60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT134	RECEPCIONA, REVISAR EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GDUREI	FOLDERES MANILA	UNI	2,00	0,30	0,60

06



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT134	RECEPCIONA, REvisa EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GDUREI	GRAPAS	UNI	2,00	0,05	0,10	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT134	RECEPCIONA, REvisa EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GDUREI	PAPELES BOND	UNI	2,00	0,05	0,10	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT138	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA, PREPARA RESOLUCIÓN Y LICENCIA Y DERIVA AL ENCARGADO DE LICENCIAS Y DERIVA AL GDUREI	PAPELES BOND	UNI	4,00	0,05	0,20	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT138	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA, PREPARA RESOLUCIÓN Y LICENCIA Y DERIVA AL ENCARGADO DE LICENCIAS Y DERIVA AL GDUREI	GRAPAS	UNI	2,00	0,05	0,10	
							<b>Costo de Material Fungible por prestación</b>	<b>3,50</b>



74



**Anexo 2**  
**COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE**

**Código** OC165  
**Denominación del Procedimiento** LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B, C O D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS  
**Centro de Actividad Responsable** GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA

99

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario (S/.)	Costo Total (S/.)
					Cm	Cu	CTm=CmxCu
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT128	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRAR EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GDUREI	GRAPAS	UNI	2,00	0,05	0,10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT128	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRAR EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GDUREI	PAPELES BOND	UNI	2,00	0,05	0,10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT135	RECEPCIONA, REVISAR EXPEDIENTE Y DERIVA AL GERENTE DE LA GDUREI	PAPELES BOND	UNI	2,00	0,05	0,10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT135	RECEPCIONA, REVISAR EXPEDIENTE Y DERIVA AL GERENTE DE LA GDUREI	GRAPAS	UNI	2,00	0,05	0,10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT135	RECEPCIONA, REVISAR EXPEDIENTE Y DERIVA AL GERENTE DE LA GDUREI	FOLDERES MANILA	UNI	2,00	0,30	0,60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT138	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRAR, PREPARAR RESOLUCIÓN Y LICENCIA Y DERIVA AL ENCARGADO DE LICENCIAS Y DERIVA AL GDUREI	GRAPAS	UNI	2,00	0,05	0,10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT138	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRAR, PREPARAR RESOLUCIÓN Y LICENCIA Y DERIVA AL ENCARGADO DE LICENCIAS Y DERIVA AL GDUREI	PAPELES BOND	UNI	4,00	0,05	0,20

**SGAYO**
  
 Folio: 13





**Anexo 2**  
**COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE**

**Código** OC166  
**Denominación del Procedimiento** LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B, C O D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS  
**Centro de Actividad Responsable** GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA

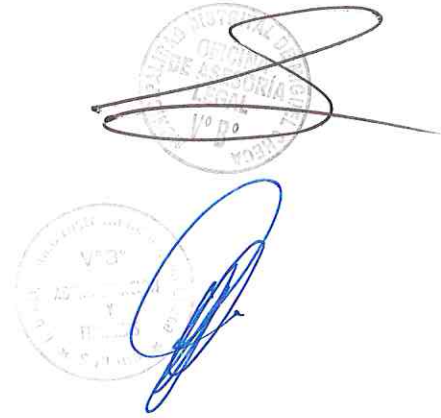
Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario (S./)	Costo Total (S./)
					Cm	Cu	CTm=CmxCu
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT128	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRAR EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GDUREI	PAPELES BOND	UNI	2,00	0,05	0,10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT128	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRAR EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GDUREI	GRAPAS	UNI	2,00	0,05	0,10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT135	RECEPCIONA, REVISAR EXPEDIENTE Y DERIVA AL GERENTE DE LA GDUREI	GRAPAS	UNI	2,00	0,05	0,10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT135	RECEPCIONA, REVISAR EXPEDIENTE Y DERIVA AL GERENTE DE LA GDUREI	PAPELES BOND	UNI	2,00	0,05	0,10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT135	RECEPCIONA, REVISAR EXPEDIENTE Y DERIVA AL GERENTE DE LA GDUREI	FOLDERES MANILA	UNI	2,00	0,30	0,60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT138	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRAR, PREPARAR RESOLUCIÓN Y LICENCIA Y DERIVA AL ENCARGADO DE LICENCIAS Y DERIVA AL GDUREI	PAPELES BOND	UNI	4,00	0,05	0,20
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	ACT138	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRAR, PREPARAR RESOLUCIÓN Y LICENCIA Y DERIVA AL ENCARGADO DE LICENCIAS Y DERIVA AL GDUREI	GRAPAS	UNI	2,00	0,05	0,10

*(Handwritten signatures and stamps on the left margin)*

*(Handwritten initials 'fjb')*



Costo de Material Fungible por prestación	1,30
---	------



95

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SCAYOC  
Folio: 96

**Anexo 2**  
**COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE**

**Código** OC167  
**Denominación del Procedimiento** ACUMULACIÓN DE LOTE URBANO  
**Centro de Actividad Responsable** SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario (S./.)	Costo Total (S./.)
					Cm	Cu	CTm=CmxCu
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT142	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA A LA SPUR	GRAPAS	UNI	1,00	0,05	0,05
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT142	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA A LA SPUR	PAPELES BOND	UNI	2,00	0,05	0,10
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT147	ELABORA INFORME DE INSPECCION Y DERIVA A SECRETARIA DE LA SPUR	PAPELES BOND	UNI	4,00	0,05	0,20
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT147	ELABORA INFORME DE INSPECCION Y DERIVA A SECRETARIA DE LA SPUR	GRAPAS	UNI	2,00	0,05	0,10
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT147	ELABORA INFORME DE INSPECCION Y DERIVA A SECRETARIA DE LA SPUR	FOLDERES MANILA	UNI	1,00	0,30	0,30
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT150	RECEPCIONA, REvisa, ELABORA, REGISTRA AUTORIZACIÓN Y DERIVA AL JEFE DE LA SPUR	GRAPAS	UNI	2,00	0,05	0,10
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT150	RECEPCIONA, REvisa, ELABORA, REGISTRA AUTORIZACIÓN Y DERIVA AL JEFE DE LA SPUR	PAPELES BOND	UNI	4,00	0,05	0,20
						<b>Costo de Material Fungible por prestación</b>	<b>1,05</b>

96



**Anexo 2**  
**COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE**

**Código** OC168  
**Denominación del Procedimiento** LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES REALIZADAS POR LOS REGISTROS PUBLICOS  
**Centro de Actividad Responsable** SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario (S./)	Costo Total (S./)
					Cm	Cu	CTm=CmxCu
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT142	RECEPCIONA, REVISA, REGISTRA Y DERIVA A LA SPUR	PAPELES BOND	UNI	2,00	0,05	0,10
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT142	RECEPCIONA, REVISA, REGISTRA Y DERIVA A LA SPUR	GRAPAS	UNI	1,00	0,05	0,05
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT147	ELABORA INFORME DE INSPECCION Y DERIVA A SECRETARIA DE LA SPUR	GRAPAS	UNI	2,00	0,05	0,10
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT147	ELABORA INFORME DE INSPECCION Y DERIVA A SECRETARIA DE LA SPUR	PAPELES BOND	UNI	4,00	0,05	0,20
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT147	ELABORA INFORME DE INSPECCION Y DERIVA A SECRETARIA DE LA SPUR	FOLDERES MANILA	UNI	1,00	0,30	0,30
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT150	RECEPCIONA, REVISA, ELABORA, REGISTRA AUTORIZACIÓN Y DERIVA AL JEFE DE LA SPUR	PAPELES BOND	UNI	4,00	0,05	0,20
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT150	RECEPCIONA, REVISA, ELABORA, REGISTRA AUTORIZACIÓN Y DERIVA AL JEFE DE LA SPUR	GRAPAS	UNI	2,00	0,05	0,10
						<b>Costo de Material Fungible por prestación</b>	<b>1,05</b>

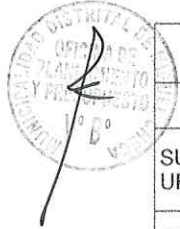
97



**Anexo 2**  
**COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE**

**Código** OC169  
**Denominación del Procedimiento** VISACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRAMITES EN OTRAS INSTITUCIONES  
**Centro de Actividad Responsable** SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Costo Unitario (S./)		Costo Total (S./)
					Cm	Cu	CTm=CmxCu
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT142	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA A LA SPUR	GRAPAS	UNI	1,00	0,05	0,05
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT142	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA A LA SPUR	PAPELES BOND	UNI	2,00	0,05	0,10
<b>Costo de Material Fungible por prestación</b>							<b>0,15</b>



88

**Anexo 2**  
**COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE**

**Código** OC170  
**Denominación del Procedimiento** CONSTANCIA DE POSESIÓN CON FINES DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS  
**Centro de Actividad Responsable** SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad		Costo Unitario (S./)		Costo Total (S./)
					Cm		Cu		CTm=CmxCu
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT245	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA A LA SPUR	GRAPAS	UNI	2,00		0,05		0,10
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT250	ELABORA INFORME DE INSPECCION Y DERIVA A SECRETARIA DE LA SPUR	GRAPAS	UNI	5,00		0,05		0,25
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT250	ELABORA INFORME DE INSPECCION Y DERIVA A SECRETARIA DE LA SPUR	PAPELES BOND	UNI	10,00		0,05		0,50
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ACT250	ELABORA INFORME DE INSPECCION Y DERIVA A SECRETARIA DE LA SPUR	FOLDERES MANILA	UNI	2,00		0,30		0,60
							<b>Costo de Material Fungible por prestación</b>		<b>1,45</b>

tb

REPUBLICA DOMINICANA  
**SGRY 100**  
 Folio:  
 14/11/2010

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA

### COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
MIGUEL CHECA

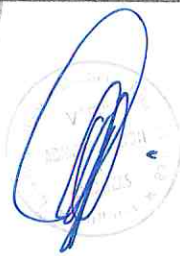
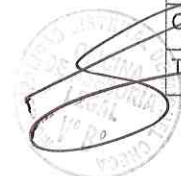
MIGUEL CHECA, DICIEMBRE 2020



**Anexo 4**

**COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE**

**Código** OC001  
**Denominación del Procedimiento** ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA  
**Centro de Actividad Responsable** SECRETARIA GENERAL



Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SELLOS	UNI	0,00	5,00	0,00
BOLIGRAFOS O LAPICEROS	UNI	0,00	0,36	0,00
CUADERNOS	UNI	0,00	3,30	0,00
TONERS DE IMPRESION	UNI	0,00	345,20	0,00
Total de Costo de Material No Fungible				0,00
Promedio de Prestaciones Anuales				300
Costo por Prestación				0,00

101



**Anexo 4**

**COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE**

**Código** OC163

**Denominación del Procedimiento** AUTORIZACIÓN PARA EL TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO/ DERECHO DE TRÁMITE AUTORIZACIÓN PARA EL TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO/ DERECHO DE TRÁMITE

**Centro de Actividad Responsable** GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SELLOS	UNI	0,00	5,00	0,00
BOLIGRAFOS O LAPICEROS	UNI	0,00	0,36	0,00
CUADERNOS	UNI	0,00	3,30	0,00
TONERS DE IMPRESION	UNI	0,00	345,20	0,06
Total de Costo de Material No Fungible				<b>0,06</b>
Promedio de Prestaciones Anuales				<b>2</b>
Costo por Prestación				<b>0,03</b>

102

MANEJO DE DOCUMENTOS  
**SGAVOC**  
 Folio 203

Anexo 4

**COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE**

**Código** OC164  
**Denominación del Procedimiento** VERIFICACIÓN TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO/ POR 15 DIAS  
**Centro de Actividad Responsable** GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
WINCHAS PASACABLES	UNI	0,00	80,00	0,38
BOLIGRAFOS O LAPICEROS	UNI	0,01	0,36	0,00
LIBRETAS	UNI	0,01	8,00	0,09
CALCULADORA ELECTRICA	UNI	0,00	40,00	0,19
TONERS DE IMPRESION	UNI	0,00	345,20	0,85
EQUIPO DE POSICIONAMIENTO - GPS	UNI	0,00	1.200,00	1,42
<b>Total de Costo de Material No Fungible</b>				<b>2,94</b>
<b>Promedio de Prestaciones Anuales</b>				<b>2</b>
<b>Costo por Prestación</b>				<b>1,47</b>

Handwritten signatures and stamps on the left side of the page.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten number '103' in blue ink.

Stamp: MINISTERIO REGIONAL DE SIEMPRE  
 FOLIO: 103

**Anexo 4**  
**COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE**

**Código** OC165  
**Denominación del Procedimiento** LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B, C O D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS  
**Centro de Actividad Responsable** GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SELLOS	UNI	0,00	5,00	0,01
BOLIGRAFOS O LAPICEROS	UNI	0,01	0,36	0,00
CUADERNOS	UNI	0,00	3,30	0,00
TONERS DE IMPRESION	UNI	0,00	345,20	0,22
<b>Total de Costo de Material No Fungible</b>				<b>0,24</b>
<b>Promedio de Prestaciones Anuales</b>				<b>2</b>
<b>Costo por Prestación</b>				<b>0,12</b>

104

**Anexo 4**

**COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE**

**Código** OC166  
**Denominación del Procedimiento** LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B, C O D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS  
**Centro de Actividad Responsable** GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SELLOS	UNI	0,00	5,00	0,01
BOLIGRAFOS O LAPICEROS	UNI	0,01	0,36	0,00
CUADERNOS	UNI	0,00	3,30	0,00
TONERS DE IMPRESION	UNI	0,00	345,20	0,22
<b>Total de Costo de Material No Fungible</b>				<b>0,24</b>
<b>Promedio de Prestaciones Anuales</b>				<b>2</b>
<b>Costo por Prestación</b>				<b>0,12</b>

Handwritten signatures and official stamps of the Municipality of Scaevola, including the name 'MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SCAVOLA'.

105

SCAVOLA  
 Folio: 105

**Anexo 4**  
**COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE**

**Código** OC167  
**Denominación del Procedimiento** ACUMULACIÓN DE LOTE URBANO  
**Centro de Actividad Responsable** SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SELLOS	UNI	0,00	5,00	0,00
BOLIGRAFOS O LAPICEROS	UNI	0,01	0,36	0,00
TONERS DE IMPRESION	UNI	0,00	345,20	0,32
<b>Total de Costo de Material No Fungible</b>				<b>0,33</b>
<b>Promedio de Prestaciones Anuales</b>				<b>2</b>
<b>Costo por Prestación</b>				<b>0,16</b>

106

**Anexo 4**

**COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE**

**Código** OC168  
**Denominación del Procedimiento** LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES REALIZADAS POR LOS REGISTROS PUBLICOS  
**Centro de Actividad Responsable** SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SELLOS	UNI	0,00	5,00	0,01
BOLIGRAFOS O LAPICEROS	UNI	0,01	0,36	0,00
TONERS DE IMPRESION	UNI	0,00	345,20	0,42
Total de Costo de Material No Fungible				<b>0,43</b>
Promedio de Prestaciones Anuales				<b>5</b>
Costo por Prestación				<b>0,09</b>

107

**Anexo 4**  
**COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE**

**Código** OC169  
**Denominación del Procedimiento** VISACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRAMITES EN OTRAS INSTITUCIONES  
**Centro de Actividad Responsable** SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SELLOS	UNI	0,00	5,00	0,01
BOLIGRAFOS O LAPICEROS	UNI	0,02	0,36	0,01
TONERS DE IMPRESION	UNI	0,00	345,20	0,10
Total de Costo de Material No Fungible				<b>0,12</b>
Promedio de Prestaciones Anuales				<b>10</b>
Costo por Prestación				<b>0,01</b>

408

OC169  
 SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL



**Anexo 4**

**COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE**

**Código** OC170  
**Denominación del Procedimiento** CONSTANCIA DE POSESIÓN CON FINES DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS  
**Centro de Actividad Responsable** SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SELLOS	UNI	0,00	5,00	0,01
BOLIGRAFOS O LAPICEROS	UNI	0,01	0,36	0,00
CUADERNOS	UNI	0,00	3,30	0,00
TONERS DE IMPRESION	UNI	0,00	345,20	0,18
<b>Total de Costo de Material No Fungible</b>				<b>0,19</b>
<b>Promedio de Prestaciones Anuales</b>				<b>2</b>
<b>Costo por Prestación</b>				<b>0,10</b>

409



**Anexo 4**  
**COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE**

**Código** OC171  
**Denominación del Procedimiento** SOLICITUD DE DESCARGA DE PROPIEDAD DE INMUEBLE  
**Centro de Actividad Responsable** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SELLOS	UNI	0,00	5,00	0,02
BOLIGRAFOS O LAPICEROS	UNI	0,02	0,36	0,01
CUADERNOS	UNI	0,00	3,30	0,00
TONERS DE IMPRESION	UNI	0,00	345,20	0,33
<b>Total de Costo de Material No Fungible</b>				<b>0,35</b>
<b>Promedio de Prestaciones Anuales</b>				<b>5</b>
<b>Costo por Prestación</b>				<b>0,07</b>

110

MINISTERIO NACIONAL DE SALUD  
**SGAYOC**  
 Folio: 111

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS TUPA

## COSTO DE SERVICIO DE TERCERO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
MIGUEL CHECA

MIGUEL CHECA, DICIEMBRE 2020

**Anexo 5**  
**COSTO DE SERVICIO DE TERCERO**

**Código** OC001  
**Denominación del Procedimiento** ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA  
**Centro de Actividad Responsable** SECRETARIA GENERAL

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SERVICIO DE INTERNET	UNI	0,00	50,25	0,00
Total de Costo de Servicio de Terceros				<b>0,00</b>
Promedio de Prestaciones Anuales				<b>300</b>
Costo por Prestación				<b>0,00</b>

112

MUNICIPIO DISTRITAL DE MIGUEL CHECA  
**SGAYOC**  
 Folio: 113

Anexo 5

**COSTO DE SERVICIO DE TERCERO**

**Código**

OC163

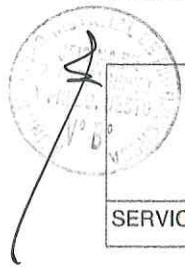
**Denominación del Procedimiento**

AUTORIZACIÓN PARA EL TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO/ DERECHO DE TRÁMITE  
 AUTORIZACIÓN PARA EL TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO/ DERECHO DE TRÁMITE

**Centro de Actividad Responsable**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SERVICIO DE INTERNET	UNI	0,00	50,25	0,05
Total de Costo de Servicio de Terceros				<b>0,05</b>
Promedio de Prestaciones Anuales				<b>2</b>
Costo por Prestación				<b>0,02</b>



143



**Anexo 5**  
**COSTO DE SERVICIO DE TERCERO**

**Código** OC164  
**Denominación del Procedimiento** VERIFICACIÓN TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO/ POR 15 DIAS  
**Centro de Actividad Responsable** GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA

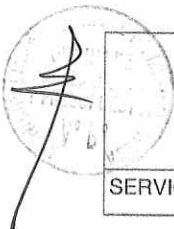
Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SERVICIO DE INTERNET	UNI	0,00	50,25	0,09
Total de Costo de Servicio de Terceros				<b>0,09</b>
Promedio de Prestaciones Anuales				<b>2</b>
Costo por Prestación				<b>0,04</b>



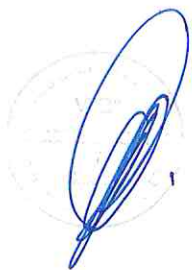
144

**Anexo 5**  
**COSTO DE SERVICIO DE TERCERO**

**Código** OC165  
**Denominación del Procedimiento** LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B, C O D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS  
**Centro de Actividad Responsable** GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA



Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SERVICIO DE INTERNET	UNI	0,00	50,25	0,18
Total de Costo de Servicio de Terceros				0,18
Promedio de Prestaciones Anuales				2
Costo por Prestación				0,09



445

**Anexo 5**  
**COSTO DE SERVICIO DE TERCERO**

**Código** OC166  
**Denominación del Procedimiento** LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B, C O D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS  
**Centro de Actividad Responsable** GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA



Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SERVICIO DE INTERNET	UNI	0,00	50,25	0,18
Total de Costo de Servicio de Terceros				<b>0,18</b>
Promedio de Prestaciones Anuales				<b>2</b>
Costo por Prestación				<b>0,09</b>

446



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MIGUEL CHECA



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA

# COSTO DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  
MIGUEL CHECA**

MIGUEL CHECA, DICIEMBRE 2020

**Anexo 6**  
**COSTO DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION**

**Código** OC001  
**Denominación del Procedimiento** ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA  
**Centro de Actividad Responsable** SECRETARIA GENERAL

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
COMPUTADORA ( CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO )	UNI	0,00	625,00	0,00
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	UNI	0,00	730,00	0,00
ESCRITORIO DE MELAMINA	UNI	0,00	30,00	0,00
SILLA GIRATORIA DE METAL	UNI	0,00	15,00	0,00
Total de Costo de Depreciación y Amortización				<b>0,00</b>
Promedio de Prestaciones Anuales				<b>300</b>
Costo por Prestación				<b>0,00</b>



418



**Anexo 6**  
**COSTO DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION**

**Código** OC163

**Denominación del Procedimiento** AUTORIZACIÓN PARA EL TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO/ DERECHO DE TRÁMITE AUTORIZACIÓN PARA EL TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO/ DERECHO DE TRÁMITE

**Centro de Actividad Responsable** GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
COMPUTADORA ( CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO )	UNI	0,00	625,00	2,38
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	UNI	0,00	730,00	0,06
ESCRITORIO DE MELAMINA	UNI	0,00	30,00	0,01
SILLA GIRATORIA DE METAL	UNI	0,00	15,00	0,03
<b>Total de Costo de Depreciación y Amortización</b>				<b>2,47</b>
<b>Promedio de Prestaciones Anuales</b>				<b>2</b>
<b>Costo por Prestación</b>				<b>1,23</b>

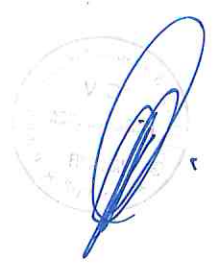
449



**Anexo 6**  
**COSTO DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION**

**Código** OC164  
**Denominación del Procedimiento** VERIFICACIÓN TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO/ POR 15 DIAS  
**Centro de Actividad Responsable** GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
COMPUTADORA ( CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO )	UNI	0,04	625,00	24,93
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	UNI	0,00	730,00	0,10
ESCRITORIO DE MELAMINA	UNI	0,00	30,00	0,01
SILLA GIRATORIA DE METAL	UNI	0,00	15,00	0,05
<b>Total de Costo de Depreciación y Amortización</b>				<b>25,09</b>
<b>Promedio de Prestaciones Anuales</b>				<b>2</b>
<b>Costo por Prestación</b>				<b>12,55</b>



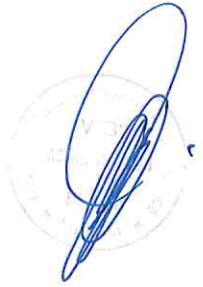
120



**Anexo 6**  
**COSTO DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION**

**Código** OC165  
**Denominación del Procedimiento** LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B, C O D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS  
**Centro de Actividad Responsable** GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
COMPUTADORA ( CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO )	UNI	0,01	625,00	9,00
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	UNI	0,00	730,00	0,24
ESCRITORIO DE MELAMINA	UNI	0,00	30,00	0,02
SILLA GIRATORIA DE METAL	UNI	0,01	15,00	0,10
<b>Total de Costo de Depreciación y Amortización</b>				<b>9,36</b>
<b>Promedio de Prestaciones Anuales</b>				<b>2</b>
<b>Costo por Prestación</b>				<b>4,68</b>



491



**Anexo 6**  
**COSTO DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION**

**Código** OC166  
**Denominación del Procedimiento** LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B, C O D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS  
**Centro de Actividad Responsable** GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
COMPUTADORA ( CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO )	UNI	0,01	625,00	9,00
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	UNI	0,00	730,00	0,24
ESCRITORIO DE MELAMINA	UNI	0,00	30,00	0,02
SILLA GIRATORIA DE METAL	UNI	0,01	15,00	0,10
Total de Costo de Depreciación y Amortización				<b>9,36</b>
Promedio de Prestaciones Anuales				<b>2</b>
Costo por Prestación				<b>4,68</b>

*(Handwritten signatures and stamps)*

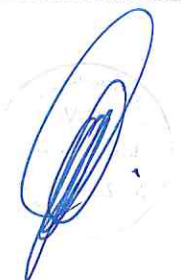
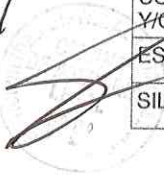
199

MANCOMUNIDAD REGIONAL DE SILLAS  
**SGAVO**  
 Folio: 23

**Anexo 6**  
**COSTO DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION**

**Código** OC167  
**Denominación del Procedimiento** ACUMULACIÓN DE LOTE URBANO  
**Centro de Actividad Responsable** SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
COMPUTADORA ( CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO )	UNI	0,01	625,00	5,57
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	UNI	0,00	730,00	0,20
ESCRITORIO DE MELAMINA	UNI	0,00	30,00	0,02
SILLA GIRATORIA DE METAL	UNI	0,00	15,00	0,04
<b>Total de Costo de Depreciación y Amortización</b>				<b>5,83</b>
<b>Promedio de Prestaciones Anuales</b>				<b>2</b>
<b>Costo por Prestación</b>				<b>2,92</b>



123



**Anexo 6**  
**COSTO DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION**

**Código** OC168  
**Denominación del Procedimiento** LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES REALIZADAS POR LOS REGISTROS PUBLICOS  
**Centro de Actividad Responsable** SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
COMPUTADORA ( CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO )	UNI	0,01	625,00	7,79
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	UNI	0,00	730,00	0,27
ESCRITORIO DE MELAMINA	UNI	0,00	30,00	0,02
SILLA GIRATORIA DE METAL	UNI	0,00	15,00	0,06
<b>Total de Costo de Depreciación y Amortización</b>				<b>8,15</b>
<b>Promedio de Prestaciones Anuales</b>				<b>5</b>
<b>Costo por Prestación</b>				<b>1,63</b>

194



**Anexo 6**  
**COSTO DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION**

**Código** OC169  
**Denominación del Procedimiento** VISACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRAMITES EN OTRAS INSTITUCIONES  
**Centro de Actividad Responsable** SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
COMPUTADORA ( CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO )	UNI	0,00	625,00	2,46
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	UNI	0,00	730,00	0,09
ESCRITORIO DE MELAMINA	UNI	0,00	30,00	0,05
SILLA GIRATORIA DE METAL	UNI	0,01	15,00	0,13
<b>Total de Costo de Depreciación y Amortización</b>				<b>2,72</b>
<b>Promedio de Prestaciones Anuales</b>				<b>10</b>
<b>Costo por Prestación</b>				<b>0,27</b>

19/05

MINISTERIO REGIONAL DE SILLAM  
 SGA/OC 126  
 Folio:

**Anexo 6**  
**COSTO DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION**

**Código** OC170  
**Denominación del Procedimiento** CONSTANCIA DE POSESIÓN CON FINES DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS  
**Centro de Actividad Responsable** SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
COMPUTADORA ( CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO )	UNI	0,00	625,00	2,95
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	UNI	0,00	730,00	0,10
ESCRITORIO DE MELAMINA	UNI	0,00	30,00	0,01
SILLA GIRATORIA DE METAL	UNI	0,00	15,00	0,02
<b>Total de Costo de Depreciación y Amortización</b>				<b>3,08</b>
<b>Promedio de Prestaciones Anuales</b>				<b>2</b>
<b>Costo por Prestación</b>				<b>1,54</b>

126



**Anexo 6**  
**COSTO DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION**

**Código** OC171  
**Denominación del Procedimiento** SOLICITUD DE DESCARGA DE PROPIEDAD DE INMUEBLE  
**Centro de Actividad Responsable** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
COMPUTADORA ( CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO )	UNI	0,02	625,00	9,38
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	UNI	0,00	730,00	0,28
ESCRITORIO DE MELAMINA	UNI	0,00	30,00	0,08
SILLA GIRATORIA DE METAL	UNI	0,01	15,00	0,12
<b>Total de Costo de Depreciación y Amortización</b>				<b>9,86</b>
<b>Promedio de Prestaciones Anuales</b>				<b>5</b>
<b>Costo por Prestación</b>				<b>1,97</b>

127



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA

### COSTOS FIJOS

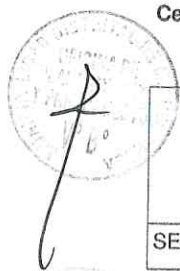




**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
MIGUEL CHECA**

MIGUEL CHECA, DICIEMBRE 2020

**Anexo 7  
COSTO FIJO**

**Código** OC001  
**Denominación del Procedimiento** ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA  
**Centro de Actividad Responsable** SECRETARIA GENERAL

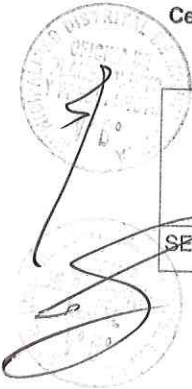
Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA	UNI	0,00	391,51	0,00
<b>Total de Costo Fijo</b>				<b>0,00</b>
<b>Promedio de Prestaciones Anuales</b>				<b>300</b>
<b>Costo por Prestación</b>				<b>0,00</b>

**Anexo 7  
COSTO FIJO**

**Código** OC163

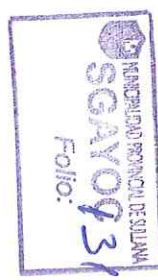
**Denominación del Procedimiento** AUTORIZACIÓN PARA EL TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO/ DERECHO DE TRÁMITE  
AUTORIZACIÓN PARA EL TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO/ DERECHO DE TRÁMITE

**Centro de Actividad Responsable** GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA



Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA	UNI	0,00	391,51	0,45
Total de Costo Fijo				<b>0,45</b>
Promedio de Prestaciones Anuales				<b>2</b>
Costo por Prestación				<b>0,23</b>

130



**Anexo 7  
COSTO FIJO**

**Código**

OC164

**Denominación del Procedimiento**

VERIFICACIÓN TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO/ POR 15 DIAS

**Centro de Actividad Responsable**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA

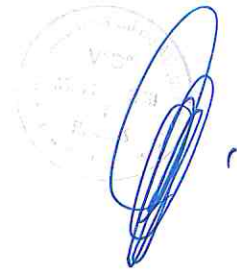
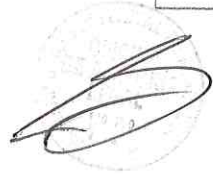
Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA	UNI	0,00	391,51	0,75
Total de Costo Fijo				<b>0,75</b>
Promedio de Prestaciones Anuales				<b>2</b>
Costo por Prestación				<b>0,38</b>

**Anexo 7  
COSTO FIJO**

**Código** OC165  
**Denominación del Procedimiento** LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B, C O D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS  
**Centro de Actividad Responsable** GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA



Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA	UNI	0,00	391,51	1,78
Total de Costo Fijo				1,78
Promedio de Prestaciones Anuales				2
Costo por Prestación				0,89



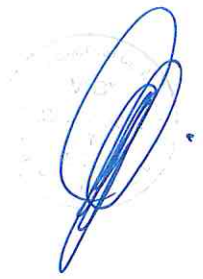
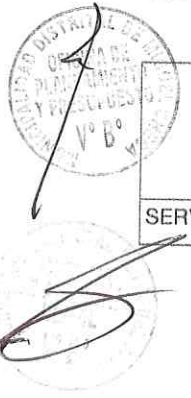
132





**Anexo 7  
COSTO FIJO**

**Código** OC166  
**Denominación del Procedimiento** LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B, C O D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS  
**Centro de Actividad Responsable** GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA



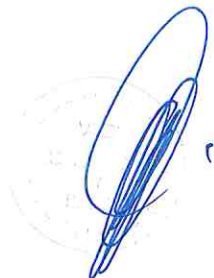
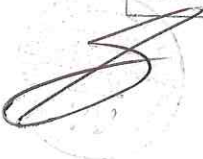
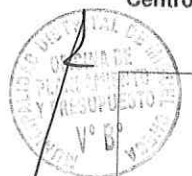
Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA	UNI	0,00	391,51	1,78
<b>Total de Costo Fijo</b>				<b>1,78</b>
<b>Promedio de Prestaciones Anuales</b>				<b>2</b>
<b>Costo por Prestación</b>				<b>0,89</b>

133



**Anexo 7  
COSTO FIJO**

**Código** OC167  
**Denominación del Procedimiento** ACUMULACIÓN DE LOTE URBANO  
**Centro de Actividad Responsable** SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL



Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA	UNI	0,00	391,51	1,26
<b>Total de Costo Fijo</b>				<b>1,26</b>
<b>Promedio de Prestaciones Anuales</b>				<b>2</b>
<b>Costo por Prestación</b>				<b>0,63</b>

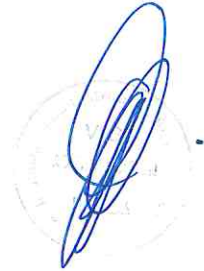
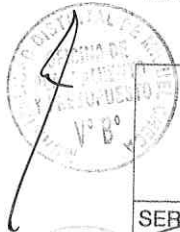
134

135

**Anexo 7  
COSTO FIJO**

**Código** OC168  
**Denominación del Procedimiento** LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES REALIZADAS POR LOS REGISTROS PUBLICOS  
**Centro de Actividad Responsable** SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA	UNI	0,00	391,51	1,71
Total de Costo Fijo				1,71
Promedio de Prestaciones Anuales				5
Costo por Prestación				0,34

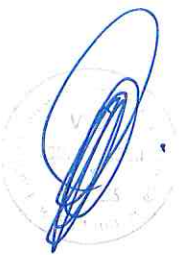
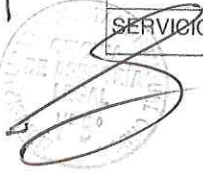


135



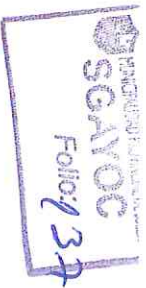
**Anexo 7  
COSTO FIJO**

**Código** OC169  
**Denominación del Procedimiento** VISACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRAMITES EN OTRAS INSTITUCIONES  
**Centro de Actividad Responsable** SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL



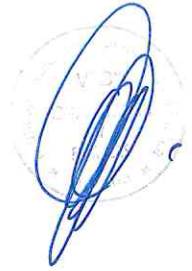
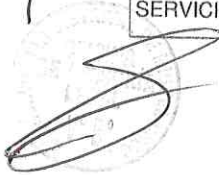
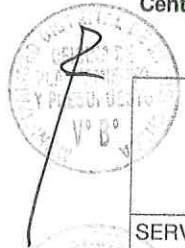
Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA	UNI	0,00	391,51	0,38
<b>Total de Costo Fijo</b>				<b>0,38</b>
<b>Promedio de Prestaciones Anuales</b>				<b>10</b>
<b>Costo por Prestación</b>				<b>0,04</b>

136



**Anexo 7  
COSTO FIJO**

**Código** OC170  
**Denominación del Procedimiento** CONSTANCIA DE POSESIÓN CON FINES DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS  
**Centro de Actividad Responsable** SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL



Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA	UNI	0,00	391,51	0,68
<b>Total de Costo Fijo</b>				<b>0,68</b>
<b>Promedio de Prestaciones Anuales</b>				<b>2</b>
<b>Costo por Prestación</b>				<b>0,34</b>

137



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA

### TABLAS ASME



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
MIGUEL CHECA**

**MIGUEL CHECA, DICIEMBRE 2020**

**Tabla ASME-VM : OC001 - ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA I**

Orden	Actividad	Área	Duración
1	RECIBIR SOLICITUD POR CANAL NO PRESENCIAL, CONFIRMAR RECEPCIÓN, REGISTRAR Y DERIVAR A LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SECRETARIA GENERAL	1.00
2	ESPERAR VARIOS DOCUMENTOS PARA TRASLADAR LA SOLICITUD	SECRETARIA GENERAL	1.00
3	TRASLADAR LA SOLICITUD	SECRETARIA GENERAL	10.00
4	RECIBIR, REGISTRAR LA SOLICITUD Y DERIVAR AL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SECRETARIA GENERAL	5.00
5	RECIBIR LA SOLICITUD	SECRETARIA GENERAL	1.00
6	ESPERAR ATENCIÓN DE LA SOLICITUD	SECRETARIA GENERAL	1.00
7	ATENDER LA SOLICITUD, PROYECTAR MEMORANDO U OTRO DOCUMENTO Y DERIVAR AL ÁREA ENCARGADA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	SECRETARIA GENERAL	30.00
8	ESPERAR TRASLADO DE LA SOLICITUD	SECRETARIA GENERAL	1.00
9	TRASLADAR LA SOLICITUD	SECRETARIA GENERAL	10.00
10	RECIBIR, REGISTRAR SOLICITUD Y DERIVAR	SECRETARIA GENERAL	5.00
11	RECIBIR LA SOLICITUD	SECRETARIA GENERAL	1.00
12	ESPERAR ATENCIÓN DE LA SOLICITUD	SECRETARIA GENERAL	1.00
13	ATENDER SOLICITUD, ASIGNAR EL SERVIDOR PÚBLICO PARA SU ATENCIÓN Y DERIVAR	SECRETARIA GENERAL	10.00
14	RECIBIR LA SOLICITUD	SECRETARIA GENERAL	1.00
15	ESPERAR ATENCIÓN DE LA SOLICITUD	SECRETARIA GENERAL	240.00
16	REVISAR LA SOLICITUD Y UBICAR LA INFORMACIÓN	SECRETARIA GENERAL	60.00
17	ESPERAR PARA OBTENER LA INFORMACIÓN	SECRETARIA GENERAL	960.00
18	ELABORAR DOCUMENTO DE RESPUESTA ATENDIENDO LO SOLICITADO Y DERIVAR	SECRETARIA GENERAL	30.00
19	ESPERAR ATENCIÓN DE LA SOLICITUD	SECRETARIA GENERAL	1.00
20	REVISAR EL DOCUMENTO DE RESPUESTA	SECRETARIA GENERAL	5.00
21	FIRMAR EL DOCUMENTO DE RESPUESTA Y DERIVAR	SECRETARIA GENERAL	5.00
22	RECIBIR, REGISTRAR DOCUMENTO DE RESPUESTA Y DERIVAR	SECRETARIA GENERAL	5.00
23	TRASLADAR EL EXPEDIENTE	SECRETARIA GENERAL	10.00
24	RECIBIR EL INFORME DE RESPUESTA U OTRO DOCUMENTO	SECRETARIA GENERAL	1.00
25	ESPERAR ATENCIÓN DEL EXPEDIENTE	SECRETARIA GENERAL	1.00
26	VERIFICAR EL INFORME DE RESPUESTA U OTRO DOCUMENTO	SECRETARIA GENERAL	15.00
27	DETERMINAR EL COSTO DE REPRODUCCIÓN Y PONER A DISPOSICIÓN DEL CIUDADANO, EN CASO CORRESPONDA.	SECRETARIA GENERAL	15.00



139

28	ESPERAR LA CANCELACIÓN DEL COSTO DE REPRODUCCIÓN POR EL CIUDADANO	SECRETARIA GENERAL	1.00
29	RECIBIR, VERIFICAR LA CANCELACIÓN DEL COSTO DE REPRODUCCIÓN (EN CASO CORRESPONDA), ELABORAR CARGO Y ENTREGAR INFORMACIÓN EN LA MODALIDAD INDICADA POR EL CIUDADANO EN LA SOLICITUD.	SECRETARIA GENERAL	15.00

The image shows three circular official stamps. The leftmost stamp is from the 'AYUNTAMIENTO DE SEJANA' and contains the text 'OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO' and 'Nº 6'. It has a black signature. The middle stamp is also from the 'AYUNTAMIENTO DE SEJANA' and has a black signature. The rightmost stamp is from the 'AYUNTAMIENTO DE SEJANA' and has a blue signature.



LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

PERSONAL DIRECTO			
APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO O SERVIDOR POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN	JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN CORRESPONDIENTE	RESPONSABLE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
1			
			1
			1
			1
			1
1			
		1	
		1	
		1	
	1		
	1		
	1		
	1		
	1		
	1		
		1	
		1	
1			
			1
			1
			1
			1

			1
			1

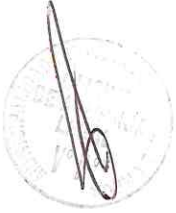


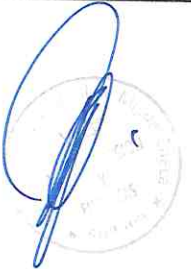




SECRETARIO/A	TÉCNICO TRÁMITE DOCUMENTARIO	MATERIAL FUNGIBLE	
		PAPELES BOND	BOLIGRAFOS O LAPICEROS
	1	1	
	1		
1			x
			x
		2	x
1			x
			x
			x
			x
			x
		2	x
			x
			x
1			x
			x
			x
			x
			x

Circular stamp with a signature over it. The text in the stamp is partially legible, including "DISTRITO DE SULLANA" and "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA".

Circular stamp with a signature over it. The text in the stamp is partially legible, including "DISTRITO DE SULLANA" and "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA".

Circular stamp with a signature over it. The text in the stamp is partially legible, including "DISTRITO DE SULLANA" and "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA".

		2	x

MANAGER  
GESTO

MANAGER

MANAGER

MATERIAL NO FUNGIBLE			SERVICIO DE TERCEROS
CUADERNOS	SELLOS	TONERS DE IMPRESION	SERVICIO DE INTERNET
			x
x	x		x
	x	x	x
x	x		x
	x		
			x
	x	x	x
	x		
x	x		x
x	x		x
			x
			x

COMANDO EN JEFE  
 OFICINA DE PLANEAMIENTO  
 Y PRESUPUESTO  
 V° B°

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	x	x	x

OFICINA DE  
MANEJO DE  
PRESUPUESTO  
1º Eº

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ACTIVO E INTANGIBLES			
COMPUTADORA ( CPU, MONITOR Y ACCESORIOS CONJUNTO )	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	ESCRITORIO DE MELAMINA	SILLA GIRATORIA DE METAL
x	x	x	x
x		x	x
		x	x
x	x	x	x
x		x	x
		x	x
		x	x
		x	x
x		x	x
x	x	x	x
		x	x
		x	x
x		x	x
x		x	x
x		x	x
x		x	x

446

x	x	x	x

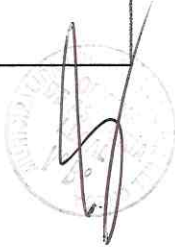




COSTOS FIJOS
SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
x
x
x
x
x
x
x
x
x
x



x



**Tabla ASME-VM : OC165 - LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B, C O D: APRO**

Orden	Actividad	Área	Duración
1	RECEPCIONA, REvisa,REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GDUREI	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	10.00
2	RECEPCIONA, REvisa,REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA AL GERENTE DE LA GDUREI	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	30.00
3	RECEPCIONA, REvisa, EXPEDIENTE Y DERIVA A LA SPUR	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	30.00
4	RECEPCIONA, REvisa,REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA A LA SPUR	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	15.00
5	RECEPCIONA, REvisa,REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA AL SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	15.00
6	RECEPCIONA, REvisa, CALIFICA EXPEDIENTE QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN URBANO DISTRITAL, EL CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS, EL RNE, LA LEY Y SUS REGLAMENTOS, ASI COMO CUALQUIER NORMA SOBRE LA MATERIA, PREPARA LIQUIDACIÓN U OBSERVACIONES SEA EL CASO Y DERIVA A LA GDUREI	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	1,440.00
7	RECEPCIONA, REvisa EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GDUREI	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	30.00
8	RECEPCIONA, REvisa EXPEDIENTE Y DERIVA AL GERENTE DE LA GDUREI	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	15.00
9	RECEPCIONA, REvisa , ORDENA PREPARAR RESOLUCION Y DERIVA A SECRETARIA DE LA GDUREI	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	120.00
10	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA AL ENCARGADO DE LICENCIAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	30.00
11	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA, PREPARA RESOLUCIÓN Y LICENCIA Y DERIVA AL ENCARGADO DE LICENCIAS Y DERIVA AL GDUREI	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	240.00
12	REvisa , FIRMAR RESOLUCIÓN Y LICENCIA Y DERIVA A SECRETARIA DE LA GDUREI	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	120.00
13	ENTREGAR RESOLUCION AL INTERESADO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	10.00



449

**BACIACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS**

PERSONAL DIRECTO			
ENCARGADO DE LICENCIAS DE EDIFICACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE LA GDUREI	SECRETARIA DE SPUR
		1	
	1		
		1	
			1
			1
		1	
	1		
		1	
1			
	1		
		1	

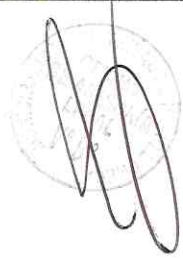
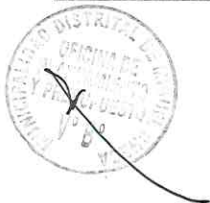






ANOS

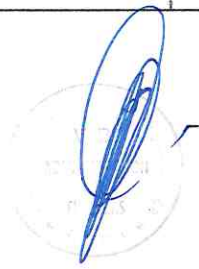
SECRETARIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	SUBGERENTE DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	MATERIAL FUNGIBLE	
		FOLDERES MANILA	GRAPAS
1			2
	1		
		2	2
			2



MATERIAL NO FUNGIBLE			
PAPELES BOND	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	CUADERNOS	SELLOS
2	x	x	x
	x	x	x
	x		x
2	x	x	x
	x	x	x
	x		x
4	x	x	x
	x		x
	x	x	

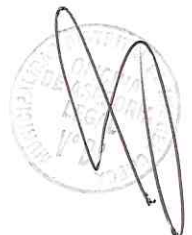

 OFICINA DE ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO  
 Vº Bº

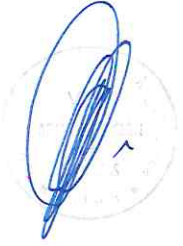




	SERVICIO DE TERCEROS	ACTIVO E IN	
TONERS DE IMPRESION	SERVICIO DE INTERNET	COMPUTADORA ( CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO )	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX
	x		
	x	x	x
	x	x	
x	x	x	x
		x	x
	x		
x	x	x	x


 DISTRITAL LEONOR TRUJANO  
 OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD






TANGIBLES		COSTOS FIJOS
ESCRITORIO DE MELAMINA	SILLA GIRATORIA DE METAL	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
x	x	x
x	x	x
x	x	
x	x	x
x	x	x
x	x	
x	x	x
x	x	
x	x	

  
 MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ  
 OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

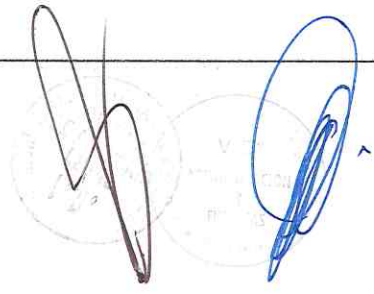






**Tabla ASME-VM : OC166 - LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B, C**

Orden	Actividad	Área	Duración
1	RECEPCIONA, REvisa,REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GDUREI	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	10.00
2	RECEPCIONA, REvisa,REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA AL GERENTE DE LA GDUREI	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	30.00
3	RECEPCIONA, REvisa, EXPEDIENTE Y DERIVA A LA SPUR	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	30.00
4	RECEPCIONA, REvisa,REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA A LA SPUR	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	15.00
5	RECEPCIONA, REvisa,REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA AL SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	15.00
6	RECEPCIONA, REvisa, CALIFICA EXPEDIENTE QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN URBANO DISTRITAL, EL CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS, EL RNE, LA LEY Y SUS REGLAMENTOS, ASI COMO CUALQUIER NORMA SOBRE LA MATERIA, PREPARA LIQUIDACIÓN U OBSERVACIONES SEA EL CASO Y DERIVA A LA GDUREI	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	1,440.00
7	RECEPCIONA, REvisa EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GDUREI	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	30.00
8	RECEPCIONA, REvisa EXPEDIENTE Y DERIVA AL GERENTE DE LA GDUREI	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	15.00
9	RECEPCIONA, REvisa , ORDENA PREPARAR RESOLUCION Y DERIVA A SECRETARIA DE LA GDUREI	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	120.00
10	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA AL ENCARGADO DE LICENCIAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	30.00
11	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA, PREPARA RESOLUCIÓN Y LICENCIA Y DERIVA AL ENCARGADO DE LICENCIAS Y DERIVA AL GDUREI	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	240.00
12	REvisa , FIRMAR RESOLUCIÓN Y LICENCIA Y DERIVA A SECRETARIA DE LA GDUREI	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	120.00
13	ENTREGAR RESOLUCION AL INTERESADO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	10.00



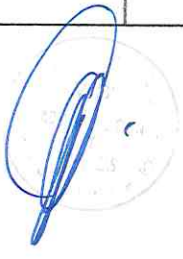
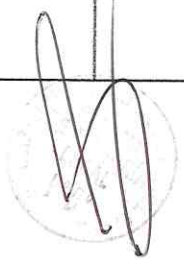
155

**O D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVIS**

PERSONAL DIRECTO			
ENCARGADO DE LICENCIAS DE EDIFICACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE LA GDUREI	SECRETARIA DE SPUR
		1	
	1		
		1	
			1
			1
		1	
	1		
		1	
1			
	1		
		1	

**ORES URBANOS**

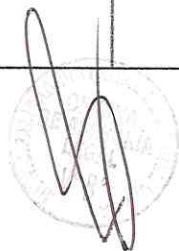
SECRETARIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	SUBGERENTE DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	MATERIAL FUNGIBLE	
		FOLDERES MANILA	GRAPAS
1			2
	1		
		2	2
			2

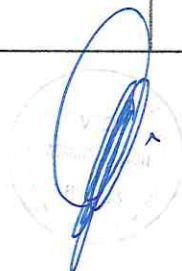


457

MATERIAL NO FUNGIBLE			
PAPELES BOND	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	CUADERNOS	SELLOS
2	x	x	x
	x	x	x
	x		x
2	x	x	x
	x	x	x
	x		x
4	x	x	x
	x		x
	x	x	

  
 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 V° B°





TONERS DE IMPRESION	SERVICIO DE TERCEROS	ACTIVO E IN	
	SERVICIO DE INTERNET	COMPUTADORA ( CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO )	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX
	x		
	x	x	x
	x	x	
x	x	x	x
		x	x
	x		
x	x	x	x



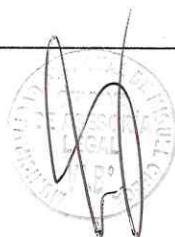
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

TANGIBLES		COSTOS FIJOS
ESCRITORIO DE MELAMINA	SILLA GIRATORIA DE METAL	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
x	x	x
x	x	x
x	x	
x	x	x
x	x	x
x	x	
x	x	x
x	x	
x	x	

**Tabla ASME-VM : OC163 - AUTORIZACIÓN PARA EL TENDIDO DE INFRAESTRUCTUR**

Orden	Actividad	Área	Duración
1	RECEPCIONA, REvisa,REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GIYDU	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	5.00
2	RECEPCIONA, REvisa,REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA AL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	5.00
3	RECEPCIONA, REvisa EXPEDIENTE Y DERIVA A LA SPUCYCT	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	15.00
4	RECEPCIONA, REvisa,REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA A LA SPUCYCT	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	5.00
5	RECEPCIONA, REvisa,REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA AL SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	5.00
6	RECEPCIONA, REvisa Y PREPARA INFORME Y DERIVA A LA GDIYDU	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	30.00
7	RECEPCIONA, REvisa EXPEDIENTE Y DERIVA AL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	5.00
8	RECEPCIONA, REvisa , ORDENA PREPARAR RESOLUCION Y DERIVA A SECRETARIA DE LA GIYDU	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	30.00
9	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA AL ENCARGADO DE LICENCIAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	5.00
10	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA, PREPARA RESOLUCIÓN Y DERIVA AL ENCARGADO DE LICENCIAS Y DERIVA AL GIYDU	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	60.00
11	REvisa , FIRMAR RESOLUCIÓN Y LICENCIA Y DERIVA A SECRETARIA DE LA GIYDU	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	30.00
12	ENTREGAR RESOLUCION AL INTERESADO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	5.00


161

**RA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE D**

PERSONAL DIRECTO			
ENCARGADO DE LICENCIAS DE EDIFICACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE LA GDUREI	SECRETARIA DE SPUR
		1	
	1		
		1	
			1
			1
	1		
		1	
1			
	1		
		1	

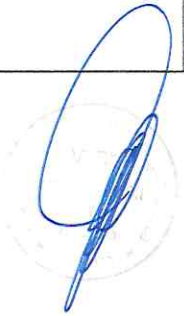
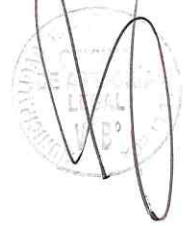
162



**DOMINIO PÚBLICO/ DERECHO DE TRÁMITE**

**AUTORIZACIÓN PA**

SECRETARIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	SUBGERENTE DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	MATERIAL FUNGIBLE	
		FOLDERES MANILA	GRAPAS
1			2
	1		
		2	2
			2



763

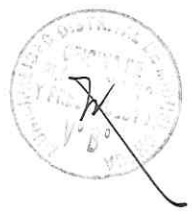
**PARA EL TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS**

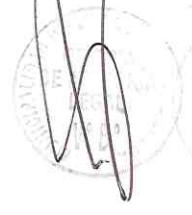
MATERIAL NO FUNGIBLE			
PAPELES BOND	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	CUADERNOS	SELLOS
2	x	x	x
	x	x	x
	x		x
2	x	x	x
	x	x	x
	x		x
4	x	x	x
	x		x
	x	x	

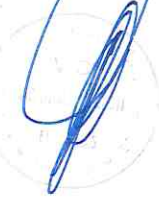
164

**NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO/ DERECHO DE TRÁMITE**

	SERVICIO DE TERCEROS	ACTIVO E IN	
TONERS DE IMPRESION	SERVICIO DE INTERNET	COMPUTADORA ( CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO )	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX
	x		
	x	x	x
	x	x	
x	x	x	x
		x	x
	x		
x	x	x	x





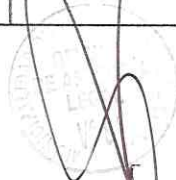



165

TE

TANGIBLES		COSTOS FIJOS
ESCRITORIO DE MELAMINA	SILLA GIRATORIA DE METAL	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
x	x	x
x	x	x
x	x	
x	x	x
x	x	x
x	x	
x	x	x
x	x	
x	x	

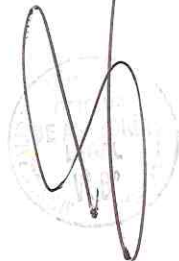
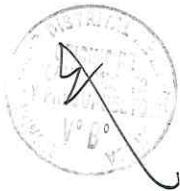

466

**Tabla ASME-VM : OC164 - VERIFICACIÓN TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE TENDI**

Orden	Actividad	Área	Duración
1	RECEPCIONA, REvisa,REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GDUREI	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	10.00
2	RECEPCIONA, REvisa,REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA AL GERENTE DE LA GDUREI	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	30.00
3	RECEPCIONA, REvisa, EXPEDIENTE Y DERIVA A LA SPUR	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	30.00
4	RECEPCIONA, REvisa E INSPECCIONA, PREPARA INFORME U OBSERVACIONES SEA EL CASO Y DERIVA A LA GDUREI	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	900.00
5	RECEPCIONA, REvisa EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GDUREI	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	15.00
6	RECEPCIONA, REvisa , ORDENA PREPARAR RESOLUCION Y DERIVA A SECRETARIA DE LA GDUREI	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	60.00
7	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA AL ENCARGADO DE LICENCIAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	30.00
8	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA, PREPARA RESOLUCIÓN Y LICENCIA Y DERIVA AL ENCARGADO DE LICENCIAS Y DERIVA AL GDUREI	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	60.00
9	REvisa , FIRMAR RESOLUCIÓN Y LICENCIA Y DERIVA A SECRETARIA DE LA GDUREI	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	60.00
10	ENTREGAR RESOLUCION AL INTERESADO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	10.00

**DO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN**

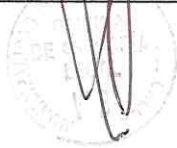
PERSONAL DIRECTO			
ENCARGADO DE LICENCIAS DE EDIFICACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE LA GDUREI	SECRETARIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
			1
		1	
	1		
		1	
	1		
		1	
1			
	1		
		1	




**I ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO/ POR 15 DIAS**

MATERIAL FUNGIBLE			
SUPERVISOR	FOLDERES MANILA	GRAPAS	PAPELES BOND
		2	2
1	2	2	30
	2	2	2
		2	4

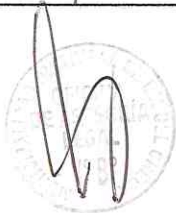






MATERIAL NO FUNGIBLE			
BOLIGRAFOS O LAPICEROS	CALCULADORA ELECTRICA	EQUIPO DE POSICIONAMIENTO - GPS	LIBRETAS
x			
x			
x			
	x	x	x
x			
x			
x			
x			
x			
x			
x			



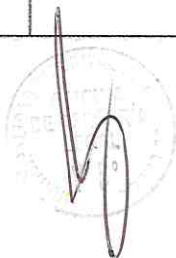






		SERVICIO DE TERCEROS	
TONERS DE IMPRESION	WINCHAS PASACABLES	SERVICIO DE INTERNET	COMPUTADORA ( CPU, MONITOR Y ACCESORIOS CONJUNTO )
		x	x
		x	x
		x	x
x	x		x
x		x	x
			x
		x	x
x		x	x
			x
			x

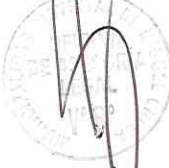









ACTIVO E INTANGIBLES			COSTOS FIJOS
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	ESCRITORIO DE MELAMINA	SILLA GIRATORIA DE METAL	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
	x	x	x
x	x	x	x
	x	x	
x	x	x	x
x	x	x	x
	x	x	
x	x	x	x
	x	x	
	x	x	

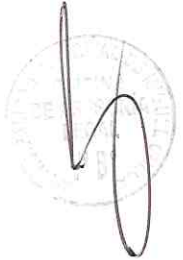

  


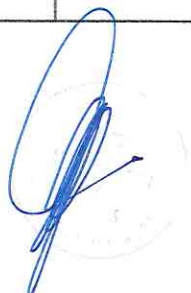
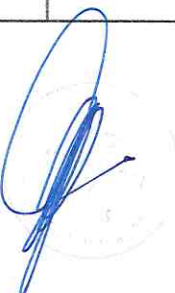
**Tabla ASME-VM : OC167 - ACUMULACIÓN DE LOTE URBANO**

Orden	Actividad	Área	Duración
1	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA A LA SPUR	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	10.00
2	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA AL SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	10.00
3	RECEPCIONA, REvisa Y DERIVA A PERSONAL TÉCNICO DE LA SPUR	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	30.00
4	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA A TECNICO DE LA SPUR	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	10.00
5	RECEPCIONA, REvisa, COORDINA MOVILIDAD PARA SALIR A CAMPO Y EFECTUA LA INSPECCION	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	480.00
6	ELABORA INFORME DE INSPECCION Y DERIVA A SECRETARIA DE LA SPUR	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	240.00
7	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA INFORME TÉCNICO Y DERIVA AL SUBGERENTE DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	10.00
8	RECEPCIONA, REvisa, DA CONFORMIDAD AL INFORME TÉCNICO Y DERIVA A SECRETARIA PARA ELABORACIÓN DE AUTORIZACIÓN.	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	120.00
9	RECEPCIONA, REvisa, ELABORA, REGISTRA AUTORIZACIÓN Y DERIVA AL JEFE DE LA SPUR	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	60.00
10	RECEPCIONA, REvisa Y FIRMA AUTORIZACIÓN Y DERIVA A SECRETARIA	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	10.00
11	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y ENTREGA A USUARIO.	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	5.00

PERSONAL DIRECTO			
SECRETARIA DE LA SPUR	SECRETARIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	TECNICO DE LA SPUR
	1		
1			
		1	
1			
			1
			1
1			
		1	
1			
		1	
1			

MATERIAL FUNGIBLE			
FOLDERES MANILA	GRAPAS	PAPELES BOND	BOLIGRAFOS O LAPICEROS
	1	2	x
			x
			x
			x
			x
1	2	4	x
			x
			x
	2	4	x
			x
			x


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN GABRIEL  
 DISTRITO DE SAN GABRIEL  
 OFICINA DE PRESUPUESTO Y COMPRAS  
 1000





MATERIAL NO FUNGIBLE		ACTIVO E IN	
SELLOS	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA ( CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO )	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX
x	x	x	x
	x	x	x
x			
x		x	x
x	x	x	x
x		x	x
x			
	x	x	x
x			

TANGIBLES		COSTOS FIJOS
ESCRITORIO DE MELAMINA	SILLA GIRATORIA DE METAL	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
x	x	
x	x	x
x	x	
x	x	x
x	x	
x	x	x
x	x	x
x	x	
x	x	x
x	x	
x	x	

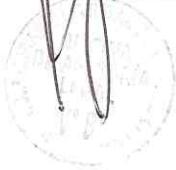
**Tabla ASME-VM : OC168 - LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES REALIZADAS PO**

Orden	Actividad	Área	Duración
1	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA A LA SPUR	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	10.00
2	RECEPCIONA,REvisa,REGISTRA Y DERIVA AL SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	10.00
3	RECEPCIONA,REvisa Y DERIVA A PERSONAL TÉCNICO DE LA SPUR	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	30.00
4	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA A TECNICO DE LA SPUR	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	10.00
5	RECEPCIONA,REvisa, COORDINA MOVILIDAD PARA SALIR A CAMPO Y EFECTUA LA INSPECCION	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	240.00
6	ELABORA INFORME DE INSPECCION Y DERIVA A SECRETARIA DE LA SPUR	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	120.00
7	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA INFORME TÉCNICO Y DERIVA AL SUBGERENTE DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	10.00
8	RECEPCIONA,REvisa, DA CONFORMIDAD AL INFORME TÉCNICO Y DERIVA A SECRETARIA PARA ELABORACIÓN DE AUTORIZACIÓN.	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	60.00
9	RECEPCIONA,REvisa ,ELABORA, REGISTRA AUTORIZACIÓN Y DERIVA AL JEFE DE LA SPUR	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	30.00
10	RECEPCIONA, REvisa Y FIRMA AUTORIZACIÓN Y DERIVA A SECRETARIA	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	10.00
11	RECEPCIONA,REvisa,REGISTRA Y ENTREGA A USUARIO.	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	5.00



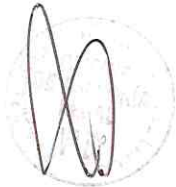
**R LOS REGISTROS PUBLICOS**

PERSONAL DIRECTO			
SECRETARIA DE LA SPUR	SECRETARIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	TECNICO DE LA SPUR
	1		
1			
		1	
1			
			1
			1
1			
		1	
1			
		1	
1			



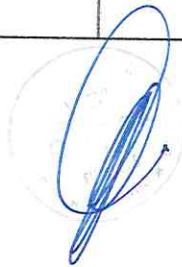
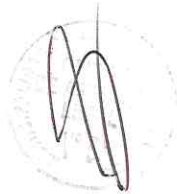
MATERIAL FUNGIBLE			
FORDERES MANILA	GRAPAS	PAPELES BOND	BOLIGRAFOS O LAPICEROS
	1	2	x
			x
			x
			x
			x
1	2	4	x
			x
			x
	2	4	x
			x
			x



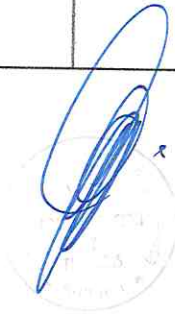
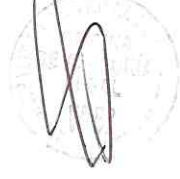




MATERIAL NO FUNGIBLE		ACTIVO E IN	
SELLOS	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA ( CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO )	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX
x	x	x	x
	x	x	x
x			
x		x	x
x	x	x	x
x		x	x
x			
	x	x	x
x			




TANGIBLES		COSTOS FIJOS
ESCRITORIO DE MELAMINA	SILLA GIRATORIA DE METAL	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
x	x	
x	x	x
x	x	
x	x	x
x	x	
x	x	x
x	x	x
x	x	
x	x	x
x	x	
x	x	

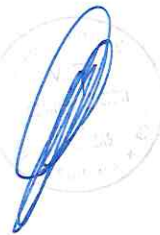


**Tabla ASME-VM : OC169 - VISACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRAMITES EN OTRAS**

Orden	Actividad	Área	Duración
1	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA A LA SPUR	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	10.00
2	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA AL SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	10.00
3	RECEPCIONA, REvisa Y DERIVA A PERSONAL TÉCNICO DE LA SPUR	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	30.00
4	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA A TECNICO DE LA SPUR	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	10.00
5	RECEPCIONA, REvisa Y VISA DOCUMENTOS	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	360.00
6	RECEPCIONA, REvisa VISACIÓN DE DOCUMENTOS Y DERIVA A SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	120.00
7	RECEPCIONA, REvisa Y FIRMA DOCUMENTOS VISADOS Y DERIVA A SECRETARIA	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	30.00
8	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y ENTREGA A USUARIO.	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	5.00



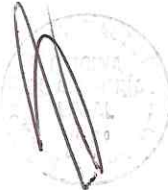
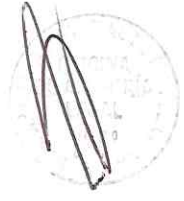





INSTITUCIONES


PERSONAL DIRECTO			
SECRETARIA DE LA SPUR	SECRETARIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	TECNICO DE LA SPUR
	1		
1			
		1	
1			
			1
1			
		1	
1			

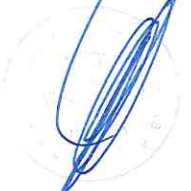
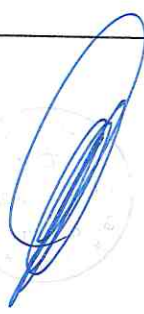

  



MATERIAL FUNGIBLE		MATERIAL NO FUNGIBLE	
GRAPAS	PAPELES BOND	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS
1	2	x	x
		x	
		x	x
		x	x
		x	
		x	x
		x	x
		x	

TONERS DE IMPRESION	ACTIVO E INTANGIBLES		
	COMPUTADORA ( CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO )	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	ESCRITORIO DE MELAMINA
x	x	x	x
x	x	x	x
			x
	x	x	x
			x
			x
			x
			x

GOBIERNO MUNICIPAL DE SULLANA  
 COMISIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 V.B.º

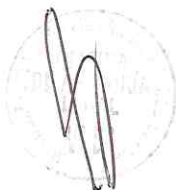
*[Handwritten signature]*

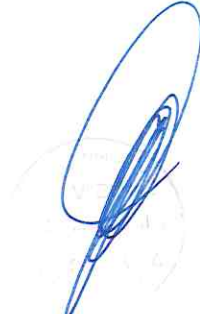
*[Handwritten signature]*



	COSTOS FIJOS	
SILLA GIRATORIA DE METAL	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA	
x		
x		x
x		
x		x
x		
x		
x		
x		

  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SALAS  
 DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y PRESUPUESTO  
 No. 6°

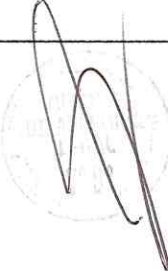




**Tabla ASME-VM : OC170 - CONSTANCIA DE POSESIÓN CON FINES DE FORMALIZAC**

Orden	Actividad	Área	Duración
1	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA A LA SPUR	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	5.00
2	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA AL SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	5.00
3	RECEPCIONA, REvisa Y DERIVA A PERSONAL TÉCNICO DE LA SPUR	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	60.00
4	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y DERIVA A TECNICO DE LA SPUR	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	15.00
5	RECEPCIONA, REvisa, COORDINA MOVILIDAD PARA SALIR A CAMPO Y EFECTUA LA INSPECCION	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	720.00
6	ELABORA INFORME DE INSPECCION Y DERIVA A SECRETARIA DE LA SPUR	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	180.00
7	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA INFORME TÉCNICO Y DERIVA AL SUBGERENTE DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	30.00
8	RECEPCIONA, REvisa, DA CONFORMIDAD AL INFORME TÉCNICO Y DERIVA A SECRETARIA PARA ELABORACIÓN DE AUTORIZACIÓN.	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	120.00
9	RECEPCIONA, REvisa, ELABORA, REGISTRA AUTORIZACIÓN Y DERIVA AL JEFE DE LA SPUR	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	60.00
10	RECEPCIONA, REvisa Y FIRMA AUTORIZACIÓN Y DERIVA A SECRETARIA	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	30.00
11	RECEPCIONA, REvisa, REGISTRA Y ENTREGA A USUARIO.	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	10.00

  
 SECRETARIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO  
 Vº Bº

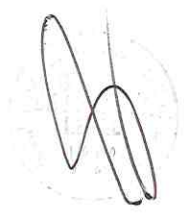


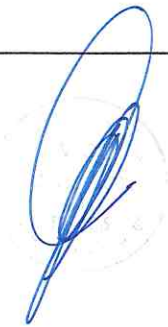


**CIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS**

PERSONAL DIRECTO			
SECRETARIA DE LA SPUR	SECRETARIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	TECNICO DE LA SPUR
	1		
1			
		1	
1			
			1
			1
1			
		1	
1			
		1	
1			







MATERIAL FUNGIBLE			
FOLDERES MANILA	GRAPAS	PAPELES BOND	BOLIGRAFOS O LAPICEROS
	2		x
			x
			x
			x
			x
2	5	10	x
			x
			x

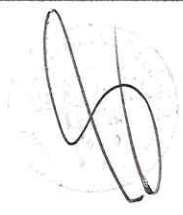
ORIGINAL  
 PLANTEAMIENTO  
 PRESUPUESTO  
 N° 0°  
 SAGAYOC

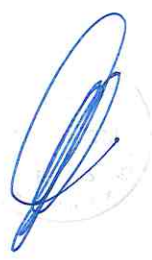
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

MATERIAL NO FUNGIBLE			COMPUTADORA ( CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO )
CUADERNOS	SELLOS	TONERS DE IMPRESION	
x	x		
x	x		
	x		
x	x		
x	x		
x	x	x	x
x	x		
	x		

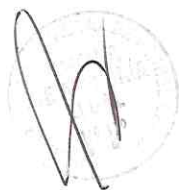
  
 OFICINA DE PRESUPUESTO  
 SALALAH





ACTIVO E INTANGIBLES			COSTOS FIJOS
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	ESCRITORIO DE MELAMINA	SILLA GIRATORIA DE METAL	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
	x	x	
	x	x	
	x	x	
x	x	x	x
	x	x	
	x	x	







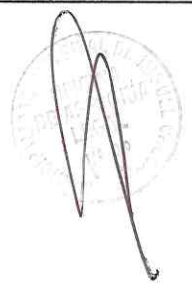
**Tabla ASME-VM : OC171 - SOLICITUD DE DESCARGA DE PROPIEDAD DE INMUEBLE**

Orden	Actividad	Área	Duración
1	RECEPCIONA,REVISA,REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GAT	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5.00
2	RECEPCIONA,REGISTRA Y DERIVA AL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5.00
3	RECEPCIONA, REVISA Y DERIVA A SECRETARIA OR	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	10.00
4	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA AL TÉCNICO DE REGISTRO Y DETERMINACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	10.00
5	RECEPCIONA,REVISA,REGISTRA Y EFECTUA EL CAMBIO DE CONTRIBUYENTE O RESPONSABLE TRIBUTARIO Y DERIVA AL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	90.00
6	REVISA , FIRMA CONSTANCIA Y DERIVA A SECRETARIA OR	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	30.00
7	RECEPCIONA Y ENTREGA CONSTANCIA AL CONTRIBUYENTE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5.00

⋮

PERSONAL DIRECTO			
GERENTE DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SECRETARIA DE LA GAT	SECRETARIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	TÉCNICO DE REGISTRO Y DETERMINACIÓN
		1	
	1		
1			
	1		
			1
1			
	1		




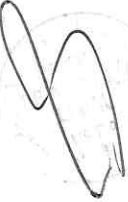


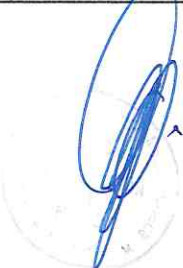





MATERIAL NO FUNGIBLE			
BOLIGRAFOS O LAPICEROS	CUADERNOS	SELLOS	TONERS DE IMPRESION
x	x	x	
x	x	x	
x		x	
x	x	x	
x	x		x
x		x	
x	x	x	

  
 OFICINA DE ASISTENTE JURIDICO  
 OFICINA DE FISCAMENTO Y PRESUPUESTO  
 V.B.  

ACTIVO E INTANGIBLES			
COMPUTADORA ( CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO )	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	ESCRITORIO DE MELAMINA	SILLA GIRATORIA DE METAL
		x	x
		x	x
		x	x
		x	x
x	x	x	x
		x	x
		x	x

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA

### INFORME TÉCNICO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
MIGUEL CHECA**

MIGUEL CHECA, DICIEMBRE 2020

*“Año de la Universalización de la Salud”*

**INFORME TECNICO SUSTENTATORIO  
EXPOSICION DE MOTIVOS**

**INTRODUCCION**

El presente documento constituye el informe final, que sustenta la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2020, de la Municipalidad Distrital de Miguel Checa, el proyecto que se adjunta compila la incorporación de 09 Procedimientos Administrativos, tomando como base fundamental los informes emitidos por las áreas competentes.

El TUPA, es el documento de gestión pública que compila los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que regula y brinda ésta municipalidad; por lo que debe estar a disposición de los ciudadanos de acuerdo a ley. El objetivo es normar y regular los procedimientos administrativos adecuándolos a la normatividad vigente.

Según las disposiciones contenidas en la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado en proceso de Modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades y organizaciones, con la finalidad de mejorar la Gestión Pública y construir un estado democrático, descentralizado al Servicio del Ciudadano.

Que, con Decreto Legislativo N°1446, que modifica la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece el proceso de modernización de la gestión del estado lo cual se sustenta fundamentalmente en las siguientes acciones:

- a) Mejorar la calidad de prestación de bienes y servicios
- b) Concertación con la participación de la sociedad civil y las fuerza políticas.
- c) Descentralización y la gradual transferencia de funciones.
- d) Mayor eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos
- e) Revalorización de la carrera pública.
- f) Institucionalización de la evaluación de la gestión por resultados
- g) Promover y mejorar la calidad en las regulaciones en el ámbito de competencia de la PCM.

Que, en el numeral 4.1 del artículo 4° del Reglamento del Sistema Administrativo de Gestión Pública, aprobado por el Decreto Supremo 123-2018-PCM, dispone que la modernización de la gestión pública consiste en la selección y utilización de



*“Año de la Universalización de la Salud”*

todos aquellos medios orientados a la creación de valor público en una determinada actividad o servicio a cargo de la entidad pública.

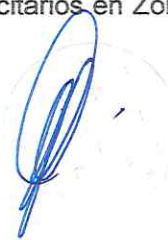
De la misma manera el Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales con la finalidad de que sean implementadas en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, en beneficio de los ciudadanos.

En el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y la mejora continua de los procedimientos administrativos resulta necesaria la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), para aplicar una nueva metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, contenidos en el formato, sustentada en criterios de razonabilidad, simplicidad y flexibilidad de los recursos humanos y materiales.

En ese sentido, la Municipalidad Distrital de Miguel Checa, ha elaborado y adecuado a la nueva metodología de los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA, en concordancia con el Decreto Supremo N°064-2010-PCM, Que aprueba la metodología en la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas

Es así que la Municipalidad Distrital de Miguel Checa, bajo este contexto se ha visto en la necesidad de elaborar la Modificación del TUPA, en función a la normatividad vigente y de acuerdo al requerimiento de las áreas competentes, siendo los siguientes:

- Mediante Informe Técnico N°030-2020/MDMCH-SGPUYR-JFAAG de fecha 23 de Noviembre del 2020, la Subgerencia de Planificación Urbana y Rural, manifiesta que en revisión del Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA vigente de la Municipalidad Distrital de Miguel Checa, se ha visto la necesidad de que se proceda a modificar los siguientes procedimientos administrativos.
- **Procedimiento Administrativo N°98:** Autorización y/o Renovación de Instalación de Paletas y Avisos Publicitarios en Zonas de Dominio Público (excepto Paneles Monumentales)



*“Año de la Universalización de la Salud”*

**Procedimiento Administrativo N°101:** Permiso Temporal de Ocupación de la Vía Pública para acumular Material de Construcción y Demolición hasta por 15 días.

**Procedimiento Administrativo N°105:** Certificado de Demarcación de Linderos y Medidas Perimétricas.

**Procedimiento Administrativo N°106:** Constancia de Posesión para Servicios Básicos

**Procedimiento Administrativo N°107:** Verificación Técnicas a Lotes de Terrenos.

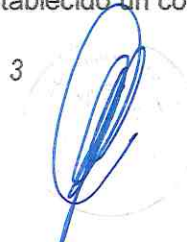
*Asimismo considera que resulta necesario reiterar la inclusión de los procedimientos que en su momento fueron recomendados con Informe N° 572-2019/MDMCH-SGPUYR, los mismos que son los siguientes:*

1. Licencia de Edificación – Modalidades B, C o D: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos.
2. Licencia de Habilitación Urbana – Modalidades B, C o D: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos
3. Acumulación de Lote Urbano
4. Visación de documentos para trámites en otras instituciones.
5. Levantamiento de Observaciones realizadas por los Registros Públicos

*De otro lado recomienda la Incorporación de Procedimiento TUPA, solicitado por la empresa GASES DEL NORTE DEL PERÚ SAC, con RUC 20555456698 para la ejecución del Proyecto de Masificación de Gas Natural, que mediante concesión el Estado Peruano otorgó a GASES DEL NORTE SAC, a fin de que brindemos el servicio público de distribución de gas natural por red de ductos en la región Piura, y, siendo que su distrito será uno de los beneficiados con la recepción de este servicio; hacemos de su conocimiento que resultará necesario indicar los trabajos de tendido de redes para la distribución de este servicio público, lo cual implicará intervenir pistas y veredas de su distrito.*

- Mediante Informe N°50-2020/MDMCH, de fecha 25 de Noviembre del 2020, la Gerencia de Administración Tributaria, indica las siguientes observaciones en el Tupa Vigente:

1. Que al respecto al punto de la Prescripción de Deudas Tributarias y No Tributarias (Ítem 137 y 138 del Tupa Vigente) debe modificarse, pues en el procedimiento se ha establecido un costo, contraviniendo con ello



*“Año de la Universalización de la Salud”*

en lo establecido en el Decreto Supremo N°133-2013.EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y en la Jurisprudencias vinculantes emitidas por el Tribunal fiscal (máximo órgano en materia tributaria) pues conforme lo señala el Tribunal Fiscal mediante RTF 11125-7 ha establecido: **“La Administración Tributaria debe tramitar y emitir pronunciamiento respecto a las solicitudes no contenciosas de prescripción sin requerir derechos de trámites”**; debiendo proceder a rectificarse el proceso, y establecerse como trámite gratuito. Siendo de aplicación lo mismo para el ítem 132 ( Devolución y/o Compensación de Deudas Tributarias) y 133 ( Devolución y/o Compensación de Deudas No Tributarias)

2. Que, respecto al ítem 131 (Cambio de contribuyente o responsable tributario), debemos señalar que en materia tributaria lo que se produce al realizarse cualquier transferencia, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N°133-2013-EF Texto Único de Código Tributario y Decreto Supremo N°156-2004-EF Ley de Tributación Municipal, es la Descarga de Propiedad, motivo por el cual el citado procedimiento, deberá modificarse y establecerse un costo para dicho procedimiento, uniéndose en un solo ítem junto con el ítem 134 del Tupa.

- Que, con Informe N°0575-2020/MDMCH-GDRUEI-SGPUYR, de fecha 07 de Diciembre del 2020 emite opinión de los nuevos procedimientos incorporados dando conformidad, comentarios y recomendaciones. Asimismo expone que habiéndose tomado conocimiento de la Resolución Ministerial N°029-2020-MINAGRI del 27 de enero del 2020, la cual aprueba los Lineamientos para el Otorgamiento de Constancias de Posesión con Fines de Predios Rústicos, se recomienda incluir en este procedimiento de modificación del TUPA.
- Que, con Decreto Supremo N°164-2020-PCM, de fecha 04 de Octubre del 2020, se aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Asimismo establece que las entidades de la Administración Pública en un plazo máximo de 05(cinco) días hábiles contados a partir de la entrada de vigencia del presente Decreto Supremo, precedan a la adecuación de su TUPA.
- Que, teniendo la Información recopilada de los Procedimientos Administrativos, se da inicio a la Etapa de Rediseño del Proceso de



*“Año de la Universalización de la Salud”*

Simplificación, que consiste en simplificar el procedimiento recurriendo a la menor cantidad de pasos, recursos y requisitos, sin dejar de lado la seguridad y control necesario de tal manera que cumpla con los objetivos para el que fue creado. Asimismo su elaboración se adecua a la normatividad vigente, Licencia de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.

- Que, cumpliendo con la Etapa de Rediseño, como resultado se ha logrado identificar 09 Procedimientos Administrativos a incluirse en este Proyecto de Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad.
- Que teniendo la Información de los Procedimientos Administrativos a establecerse en el Formato Tupa 2020- MDMCH, se ha procedido a la Determinación de los Costos de los Procedimientos Administrativos en el Aplicativo Web Mi COSTO, de acuerdo a la Metodología de Costos según Decreto Supremo N°064-2010-PCM , solicitando que se proceda a Formular los Costos de cada Procedimiento Administrativo en el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2020 de la Municipalidad Distrital de Miguel Checa, los mismos que se adjuntan al presente:
  1. Cuadro Resumen de Costos.
  2. Fichas Técnicas de Sustentación Técnica y Legal.
  3. Tablas ASME
  4. Anexo 01: Costo de Mano de Obra
  5. Anexo 02: Costo de Materiales Fungibles
  6. Anexo 04: Costo de Materiales No Fungibles
  7. Anexo 05: Costo de Servicios de Terceros
  8. Anexo 06: Costo de Depreciación y Amortización
  9. Anexo 07: Costos Fijos.
- Que, las modificaciones de los procedimientos administrativos recomendados por las áreas competentes, están sustentados en el Formato A del Proyecto de Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Miguel Checa, de acuerdo a la normativa vigente.
- El presente documento, contiene el detalle de las actividades realizadas en la elaboración del proyecto de Modificación Texto Único de Procedimientos Administrativos 2020 de la Municipalidad Distrital de Miguel Checa, el cual se ha considerado en 04 secciones, que se señalan a continuación:



*“Año de la Universalización de la Salud”*

- SECCION I : CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
- SECCION II : METODOLOGÍA
- SECCION III : RESULTADOS
- SECCION IV : CONCLUSIONES Y

RECOMENDACIONES

Y se completa con los siguientes Anexos:

Anexo 01	Depuración y Consolidado de Procedimientos Administrativos y Servicios Exclusivos
Anexo 02	Elaboración de Tablas ASME-M para cada uno de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad
Anexo 03	Elaboración de Formatos de sustentación legal y técnica de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.
Anexo 04	Elaboración de Estructura de Costos Directos
Anexo 05	Elaboración de Estructura de Costos Indirectos
Anexo 06	Llenado del formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

Las ventajas de contar con un TUPA actualizado y vigente son las siguientes:

- a. *Permite la transparencia y la uniformización de criterios.*
- b. *Permite la labor de control de la administración.*
- c. *Otorga seguridad jurídica en materia administrativa.*
- d. *Facilita la prestación del servicio público con eficiencia, transparencia y oportunidad.*
- e. *La atención debe ser ágil y eficiente.*
- f. *Es un documento unificado de procedimientos, requisitos y costos.*
- g. *Tiene jerarquía normativa pues es aprobado por norma legal y al interior de la Municipalidad por Ordenanza Municipal.*

La Municipalidad Distrital de Miguel Checa; no está ajena a esta disposición a fin de facilitar a los administrados (público en general) su conocimiento e identificación, así como los requisitos; las instancias que decidirán; los plazos de resolución y demás detalles relevantes de su tramitación, y principalmente la tasa que corresponde a pagar.

*“Año de la Universalización de la Salud”*

**BASE Y RUTA NORMATIVA**

La elaboración de esta modificación de TUPA de la Municipalidad Distrital de Miguel Checa, se rige bajo el siguiente Marco Legal:

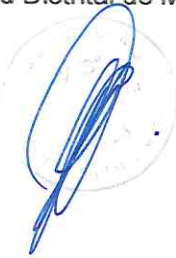
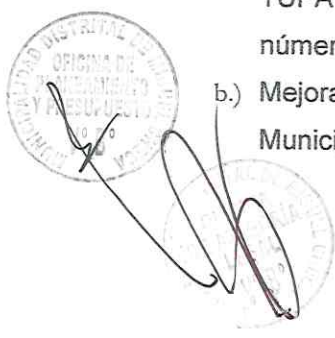
1. *Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.*
2. *Ley 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.*
3. *Decreto Legislativo N°1446, que modifica la Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado*
4. *Decreto Supremo N°123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de la Gestión Pública.*
5. *Decreto Supremo N°029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales.*
6. *Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2018-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.*
7. *Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°001-2019-PCM.*
8. *Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°002-2019-PCM-SGP, que aprueba el Cronograma para la Adecuación al Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, siendo el plazo para la Municipalidad Distrital de Miguel Checa (Calificada como Tipo “E” según el Decreto Supremo N°296-2018-EF), hasta el año 2022 y que a la fecha pueden seguir utilizando el Formato aprobado por el Decreto Supremo N°062-2009-PCM.*
9. *Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2019-PCM, que aprueba los Lineamientos N°001-2019-SGP, “Principios de actuación para la modernización de la gestión pública”.*
10. *TUO Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativos General, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS.*
11. *Ley N°25035, Ley de Simplificación Administrativa*
12. *Ley 30230 Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.*
13. *Decreto Supremo N°164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentren en su posesión o bajo su control.*

*“Año de la Universalización de la Salud”*

14. Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Según Decreto Supremo N°006-2017-Vivienda.
15. Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas
16. Decreto Supremo N°002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica que modifica el Decreto Supremo N°005-2010-Vivienda. Art.10 y 11.
17. Resolución Ministerial N°029-2020-MINAGRI.
18. Decreto Supremo N°156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal
19. Decreto Supremo N°133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
20. Decreto Legislativo N°1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
21. Decreto Supremo N° 064-2010-PCM. (Que aprueba la metodología en la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Único de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).
22. Decreto Supremo N°062-2009-PCM que aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación.
23. Resolución de Secretaria G.P N° 002-2012-PCM-SGP, aprueba la Directiva N° 004-2012-PCM/SGP, sobre los Lineamientos para el funcionamiento del aplicativo informático Web para la determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Determinación de Costos.
24. Ordenanza Municipal N°008-2019-MDMCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Miguel Checa.

**PROPOSITOS MUNICIPALES**

- a.) Lograr que la Municipalidad Distrital de Miguel Checa, cuente con un TUPA que señale con precisión los plazos de atención, requisitos y/o número de pasos o etapas reducidas.
- b.) Mejorar visiblemente y asegurar la calidad de los servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Miguel Checa.



*“Año de la Universalización de la Salud”*

- c.) Estimar el costo real del derecho de tramitación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad que realiza el ciudadano, calculado en base a la Metodología de Determinación de Costos aprobada con el DS N° 064-2010-PCM.

Como resultado de éste trabajo se ha logrado la inclusión de 09 procedimientos administrativos contenidos en el TUPA debidamente simplificados considerando la Metodología de Simplificación Administrativa y un Proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Miguel Checa reformulado, con procedimientos administrativos reducidos y simplificados y con derechos de trámite calculados en base a la Metodología de Determinación de Costos aprobado con el Decreto Supremo 064-2010-PCM.

## SECCIÓN I: CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

### 1.1 CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO

Una de las características más importantes de este proceso es que en la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad; se ha aplicado la metodología de determinación de costos de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad según el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM promulgado el 04 de Junio del 2010, el cual aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas.

### 1.2 OBJETIVOS GENERALES:

- Elaborar, la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos 2020 de la Municipalidad Distrital de Miguel Checa, con la finalidad de ser transparente en la determinación de los costos y de adecuar requisitos, trámites a la normatividad vigente.
- Calificar los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.
- Elaboración de Formatos de Sustentación Legal y Técnica de Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA.
- Elaboración de Estructura de Costos.



*“Año de la Universalización de la Salud”*

- Llenado del Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Decreto Supremo .N° 062 -2009-PCM.
- Atender la necesidad de la Modificación y/o Inclusión de los procedimientos administrativos propuestos por las áreas competentes, de acuerdo a la normativa vigente.

**1.3 ALCANCE Y LIMITACIONES**

- El trabajo realizado se llevó a cabo con la información proporcionada por las áreas competentes de la Municipalidad Distrital de Miguel Checa.
- Los procedimientos de administración interna; así como el tiempo, los materiales y servicios empleados en los mismos, son de exclusiva responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Miguel Checa.
- La Inclusión y/o Modificaciones de los procedimientos administrativos han sido elaborados dentro del marco legal vigente.

**SECCIÓN II: METODOLOGIA**

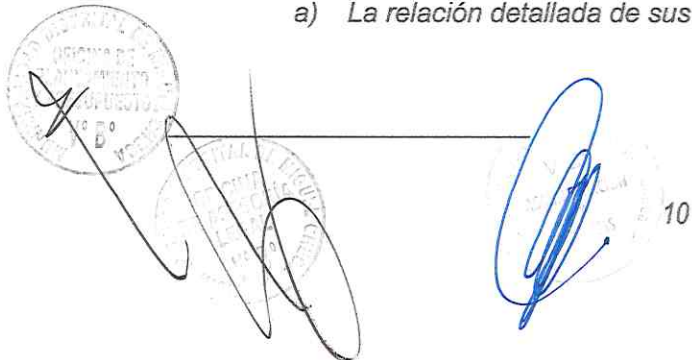
**2.1 RUTA METODOLÓGICA**

El proceso de simplificación administrativa para la inclusión y/o modificación de los procedimientos administrativos, se realizó mediante un análisis de trabajo con las áreas competentes. En el proceso de simplificación administrativa se aplicaron los pasos y etapas<sup>1</sup> recomendadas en:

- a) *Metodología de simplificación administrativa.*
- b) *Guía metodológica de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.*
- c) *Aplicativo informático Mi Costo.*
- d) *Directivas y otras normas metodológicas vigentes, en lo que corresponda.*

Así mismo, dentro de la metodología se determinó para cada procedimiento administrativo, la siguiente información:

- a) *La relación detallada de sus correspondientes requisitos,*



10

*“Año de la Universalización de la Salud”*

- b) *La existencia de formularios para la realización del trámite, de ser el caso.*
- c) *Si procede el pago de derechos de tramitación y su monto.*
- d) *La autoridad competente para la aprobación del trámite, y*
- e) *Los recursos impugnativos que procedan, con indicación de la dependencia a la cual se deben dirigir, la autoridad competente para resolverlos, sus requisitos, y los plazos para su presentación y resolución.*

**2.2 DIAGNOSTICO LEGAL**

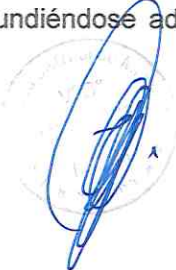
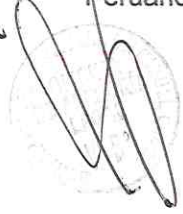
Para el diagnóstico legal que sustentan los procedimientos administrativos se ha identificado el conjunto de normas mediante las cuales se realiza el procedimiento, así como los requisitos solicitados. Para ésta fase se ha cuidado que el diagnóstico legal considere que:

- a. El análisis de las normas internas no sean contrarias a las leyes y normas de carácter local y nacional.
- b. Se cumplan los requisitos que señala la base legal del procedimiento. En la estricta necesidad de requisitos adicionales, a los que figuran en el TUPA, se debe evaluar *in situ* su pertinencia legal así como su impacto sobre la demanda del mismo.
- c. Por otro lado, se ha evaluado el ámbito funcional sobre el cual se encuentra el procedimiento y se han revisado las normas correspondientes dentro del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado con la Ordenanza Municipal N°008-2019-MDMCH.

**2.3 ELABORACIÓN DE ESTRUCTURA DE COSTOS**

Se ha elaborado de acuerdo al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, norma que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas.

Que en cumplimiento del artículo 44.2° del Decreto Supremo 004-2019-JUS que aprueba el TUO la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el TUPA y la disposición legal de aprobación o modificación se publica obligatoriamente en el Portal del Diario Oficial El Peruano, difundándose adicionalmente a través de la plataforma Digital



*“Año de la Universalización de la Salud”*

Única para la Orientación del Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional de la Entidad. La Publicación en los medios previstos en el presente numeral se realiza en forma gratuita.

Los pasos que se han seguido para determinar los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad son los siguientes:

**2.3.1 Pasos previos**

- Determinar los objetos de costo.
- Realizar el mapeo de actividades por cada centro de actividad que realiza la prestación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Recopilar la información de consumo en cantidad de los elementos de costo considerados.
- Recopilar la información del costo unitario por cada elemento de costo considerado.

**2.3.2 Proceso de determinación de costos**

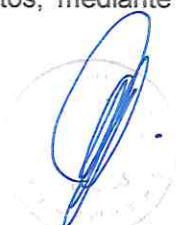
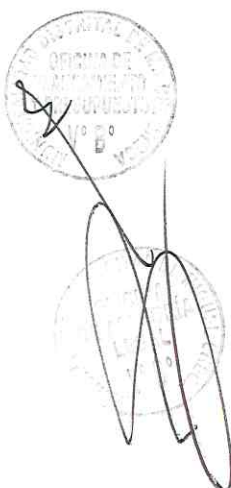
El proceso de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad se ha desarrollado en tres pasos:

**2.3.2.1 Cálculo del costo directo identificable**

Se desarrolla el proceso de cálculo por identificación directa del costo de los elementos de costo (personal directo, material fungible y servicio directo identificable) mediante un inductor denominado “directo de costos al procedimiento y servicio administrativo”.

**2.3.2.2 Cálculo del costo directo no identificable**

Se desarrolla el proceso del cálculo por identificación vía inductores del costo de los elementos de costo (material no fungible, depreciación y amortización, servicios de terceros y costos fijos), primero de los centros de actividad, mediante la identificación de otros inductores adecuados a la realidad de cada entidad; luego, de cada centro de actividades mediante el inductor “tiempo de duración de las actividades”; y finalmente, hacia los objetos de costos, mediante el inductor “tiempo de duración de la actividad



*“Año de la Universalización de la Salud”*

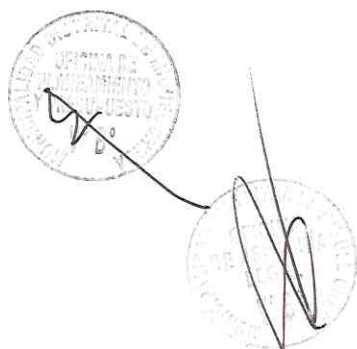
relacionada con el objeto de costo, procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad”.

**2.3.2.3:** Cálculo del costo unitario del procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad. Se suman los valores totales obtenidos en los pasos 1 y 2 por cada elemento de costo por cada procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, y el resultado se divide entre el número de prestaciones anuales; así se obtiene el costo unitarios por elemento de costo por procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Finalmente, se suman estos costos unitarios y se obtiene el costo unitario total del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

**2.4 LLENADO DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) D.S. 062-2009-PCM (ANEXO 06)**

Mediante el presente Decreto Supremo se aprobó el formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, mediante el cual las entidades públicas difundirán los procedimientos administrativos, requisitos, plazos, derechos de tramitación, entre otros que legalmente se encuentran obligadas a solicitar a los ciudadanos, en cumplimiento del artículo 44° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo cual el formato aprobado en el presente Decreto Supremo ha sido aplicado obligatoriamente en la elaboración del proyecto de Modificación TUPA2020.





*“Año de la Universalización de la Salud”*

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa Posi-tivo / Negati-vo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
Anotar en números enteros cardinales (1,2,3...)	Anotar el nombre del procedimiento en orden alfabético considerando los procedimientos vinculados.  Anotar la base legal incluyendo N°, artículo y fecha de publicación	Enumerar y anotar el nombre del requisito, la cantidad (en letras) de ejemplares. (sin abreviaturas).	Anotar código del formulario	Anotar el monto expresado como un porcentaje de la UIT del año	Anotar el monto en nuevos soles	Marcar con una "X" (equis) la calificación que corresponda al procedimiento.		Anotar en números y letras el plazo máximo para la atención de la solicitud presentada.	Anotar la Unidad de Trámite Documentario o la que haga sus veces (central o desconcentrada) consignando la dirección respectiva.	Anotar la denominación de la Autoridad competente para resolver el procedimiento y la unidad orgánica a la que pertenece (sin abreviaturas)	Anotar el cargo del funcionario responsable de emitir el acto administrativo (resolución) que fundamenta el recurso. (sin abreviaturas)	Anotar el cargo del funcionario superior jerárquico al que resolvió o debió resolver en primera instancia. (sin abreviaturas)
Notas para el ciudadano.- (*) Indicar al pie de página la forma de pago: (E). Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco..., u otro)												

**SECCIÓN III: RESULTADOS OBTENIDOS**

**3.1 RESULTADOS DEL PROCESO**

El Detalle de los resultados obtenidos del proceso de calificación de procedimientos administrativos en el proyecto de Modificación del TUPA 2020 se muestra en los anexos respectivos.

**Paso 1:** Calificación de procedimientos administrativos

**Paso 2:** Elaboración de formatos de sustentación legal y técnica de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.

**Paso 3:** Elaboración de Estructura de Costos.

**Paso 4:** Llenado del formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) D.S 062-2009-PCM.

**SECCIÓN IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

**4.1 CONCLUSIONES**

Para la elaboración de este proyecto de Modificación TUPA 2020, se ha contado con el apoyo y participación de los responsables de las áreas respectivas, lo cual ha permitido identificar los aspectos que han sido necesarios modificar. Los resultados de esta actualización y modificación del TUPA son los siguientes:

A. Se han incluido 09 procedimientos administrativos que se implementarán en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Miguel Checa a los administrativos.

*“Año de la Universalización de la Salud”*

- B. Su adecuación a la normatividad vigente así lo establece, como es el caso de las Licencias Edificaciones y Habilitaciones Urbanas,
- C. Se ha utilizado el programa aplicativo informático WEB para la determinación de Costo (MI COSTO).
- D. El Sustento de las modificaciones de los procedimientos administrativos se establezcan en el Formato A del Proyecto de Modificación del TUPA.

**4.2 RECOMENDACIONES**

Que se dé trámite al Proyecto de Ordenanza que aprueba la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del TUPA de la Municipalidad Distrital de la Miguel Checa; aprobando:

**a.) Inclusión de 09 Procedimientos Administrativos, debidamente sustentados en el Formato Tupa.**

1. Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública.
2. Licencia de Edificación – Modalidades B, C o D: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos.
3. Licencia de Habilitación Urbana – Modalidades B, C o D: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos
4. Autorización para el Tendido de Infraestructura de Redes de Distribución de Gas Natural en áreas y/o bienes de dominio público.
5. Acumulación de Lote Urbano
6. Visación de Documentos para trámites en otras instituciones
7. Levantamiento de Observaciones realizadas por los Registros Públicos
8. Constancia de Posesión con Fines de Formalización de Predios Rústicos
9. Solicitud de Descarga de Inmueble

**b.) Modificación de Requisitos y/o Denominación de los Procedimientos Administrativos, sustentados en el Formato A del proyecto Modificación del TUPA.**

*“Año de la Universalización de la Salud”*

1. **Procedimiento Administrativo N°98:** Autorización y/o Renovación de Instalación de Paletas y Avisos Publicitarios en Zonas de Dominio Público (excepto Paneles Monumentales).
2. **Procedimiento Administrativo N°101:** Permiso Temporal de Ocupación de la Vía Pública para acumular Material de Construcción y Demolición hasta por 15 días.
3. **Procedimiento Administrativo N°105:** Certificado de Demarcación de Linderos y Medidas Perimétricas.
4. **Procedimiento Administrativo N°106:** Constancia de Posesión para Servicios Básicos
5. **Procedimiento Administrativo N°107:** Verificación Técnicas a Lotes de Terrenos.
6. **Procedimiento Administrativo N°132:** Devolución y/o Compensación de Deudas Tributarias.
7. **Procedimiento Administrativo N°133:** Devolución y/o Compensación de Deudas No Tributarias.
8. **Procedimiento Administrativo N°137:** Prescripción de Deudas Tributarias.
9. **Procedimiento Administrativo N°138:** Prescripción de Deudas No Tributarias.

**c.) Eliminación de Procedimientos Administrativos, sustentados en el Formato A del Proyecto de Modificación del Tupa.**

1. **Procedimiento Administrativo N°001:** Acceso a la Información Pública.
2. **Procedimiento Administrativo N°131:** Cambio de contribuyente o Responsable Tributario.
3. **Procedimiento Administrativo N°134:** Solicitud de Descarga Tributaria.

Asimismo, que para que cuente de su vigencia, debe publicarse en la forma que establece el artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades, así como en el Portal Institucional y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE de la Presidencia del Consejo de Ministros, en cumplimiento al artículo 44° del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS;



*"Año de la Universalización de la Salud"*

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente,

C.c. Archivo  
Folios ( )

