



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Numero y Denominacion	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
			Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
AREA DE INFORMATICA Y SISTEMAS													
1	SERVICIO DE INTERNET INALAMBRICO	1) FUT. 2) Recibo de Pago. 3) Copia simple del DNI del Solicitante. 3) Copia simple del recibo de Agua y/o Luz.	Formulario N° 001.	Gratuito 0.31%	S/. 11.47	X			Inmediato	Mesa de Partes	Área de Informática y Sistemas	Área de Informática y Sistemas	Gerencia
ATENCION AL PUBLICO													
1	RECURSO DE QUEJA	1) FUT. 2) Adjuntar Pruebas que sustente la queja.	Formulario N° 001.	Gratuito				X	03 días hábiles	Mesa de Partes	Gerencia General	Gerencia General	Alcaldía
SECRETARIA GENERAL													
1	SOLICITUD DE INFORMACIÓN QUE PRODUZCA O POSEA LA MUNICIPALIDAD CON EXCEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA T.U.O de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 043 - 2013 - PCM. Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública, Decreto supremo N° 072-2003-PCM	1) Solicitud de acceso a la información. 2) Copias por cada folio. Nota: El monto a cobrar será de a partir de 10 folios. Por cada CD.		Gratuito Por Copia cada folio 0.0030% Por CD unidad 0.14%	S/. 0.11 S/. 5.18		x		07 días hábiles + (05) días utiles adicionales excepcionales	Mesa de Partes	Secretaría General	Secretaría General	Alcaldía
SUB-GERENCIA DE REGISTROS, AUTORIZACIONES Y FISCALIZACION													
DIVISION DE REGISTROS CIVILES													
1	INSCRIPCIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO ORDINARIOS Ley N° 26497 Art° 26 del D.S N° 015-98-PCM	1) Declarar el Matrimonio dentro de los 60 días. 2) Certificado de Nacido Vivo. 3) Exhibición del DNI del Declarante o Declarantes.		Gratuito		X			Inmediato	Registros Civiles	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía
2	INSCRIPCIONES EXTEMPORÁNEAS DE NACIMIENTOS Ley N° 26497 Art° 26 del D.S N° 015-98-PCM	1) Derecho de Trámite. Tramite para Inscripción de Menores: 1) Constancia de no Inscripción anterior. (Expedida por la Municipalidad Distrital o Provincial donde nació). 2) Certificado de Nacido vivo. 3) Certificado domiciliario del Declarante o Declarantes. 4) Copia Legalizada del DNI del Declarante o Declarantes. Tramite para Inscripción de Mayores: 1) Partida de Bautizo. 2) Constancia de No Inscripción anterior. (Expedida por la Municipalidad Distrital o Provincial donde nació). 3) Certificado de Estudios (opcional). 4) Certificado de Antecedentes Policiales. 5) Copia del DNI Legalizadas de dos testigos, 10 años mayores de la persona a inscribirse. 6) Copia de Libreta Electoral o DNI (facultativo).	Formulario N° 001.	Gratuito			X		7 días Hábiles	Mesa de Partes	Sub-gerencia de Servicios Públicos	Sub-gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
3	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO Y EXPEDICIÓN DE LA PRIMERA COPIA CERTIFICADADA DEL ACTA DE NACIMIENTO PARA LA TRÁMITACIÓN O EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI) Ley N° 29462	1) Certificado o Constancia de Nacido Vivo. 2) Copia de Documento Nacional de Identidad DNI de los Padres.		Gratuito		X			2 días Hábiles	Registros Civiles	Sub Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía
4	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES Art° 44 de la Ley N° 26497	1) Oficio con partes Judiciales. 2) Oficio con parte notarial. 3) Recibo de Pago por Derecho de Tramite		0.82%	S/. 30.34	X			2 días Hábiles	Registros Civiles	Sub-Gerencia de servicios Públicos	Sub-Gerencia de servicios Públicos	Alcaldía
5	RECTIFICACIÓN JUDICIAL / NOTARIAL: - NACIMIENTO - MATRIMONIO. - DEFUNCIÓN. Art° 56 de la Ley N° 26497. Art° 5 del D.S N° 015-98-PCM	1) Oficio del Juez o Notario; donde se haya realizado el proceso de rectificación. 2) Derecho de Tramite		Gratuito		X			5 días Hábiles	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía
6	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTIDAS: Por error u Omisión del Registrador: - NACIMIENTO. -MATRIMONIO. -DEFUNCIÓN. Art° 71 del D.S N° 015-98-PCM	1) FUT 2) Copia del DNI. 3) Documentos Sustentaorios 4) Recibo de Pago por derecho de trámite.	Formulario N° 001.	Gratuito		X			2 días Hábiles	Mesa de Partes	Sub-gerencia de Setrvicios Públicos	Sub-gerencia de Setrvicios Públicos	Alcaldía
7	CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO. Ley N° 26497	1) FUT 2) Copia Certificada de las Partidas de Nacimiento, de los Contrayentes. 3) Copia Legalizada de DNI, de los contrayentes. 4) Certificado Domiciliario de cada contrayente. 5) Pliego matrimonial. 6) Derecho de Trámite. 7) Publicación en vitrina Municipal. 8) Publicación por una solo vez en el diario Judicial de la Provincia. 9) Declaración Jurada de no tener impedimento matrimonial 10) Por otorgamiento de Constancia de matrimonio. 11) Certificado Médico, de cada contrayente. 12) Constancia de no Registro de Matrimonio. (Lugar de Nacimiento). <u>Matrimonio fuera de local Municipal:</u> <u>Matrimonio fuera de Horario Municipal:</u>	Formulario N° 001.	Gratuito		X			8 días Hábiles	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía
8	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO	1) FUT 2) Derecho de trámite. 3) Documentos que sustentan la dispensa.	Formulario N° 001.	Gratuito		X			8 días Hábiles	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía
9	POSTERGACIÓN DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL	1) FUT 2) Derecho de Tramite	Formulario N° 001.	Gratuito		X			Inmediato	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía
10	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO Art° 47 del D.S N° 015-98-PCM.	1) FUT 2) Copia Certificada de la Partida de matrimonio visada por el Consulado o por el Ministerio de Relaciones exteriores. De ser el caso traducida.	Formulario N° 001.	Gratuito		X			Inmediato	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
		3) Derecho de Tramite 4) Copia del pasaporte del Solicitante; para determinar la fecha de ingreso al país. 4) Copia del DNI del Solicitante. 5) Copia del pasaporte del Cónyuge.		0.82%	S/. 30.34								
11	MATRIMONIO CIVIL POR PODER.	1) FUT	Formulario N° 001.	Gratuito		X		8 días Hábiles	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía	
	Art° 264 del Código Civil	2) Poder del contrayente ausente. 3) Registro en el consulado Peruano en el Extranjero Legalizado por el Ministerio de relaciones Exteriores. 4) Registrado en Registros Públicos. 5) Copia Simple del Apoderado. 6) Cumplir con los requisitos para la celebración de matrimonio.											
12	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES	1) Certificado de Defunción.	Formulario N° 001.	Gratuito		X		Inmediato	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía	
	Art° 44 de la Ley N° 26497	2) DNI Original del Fallecido (de no tenerlo Constancia). 3) DNI del Declarante.											
13	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN:	1) Parte Policial, Oficio del Ministerio Público, Oficio del Poder judicial.	Formulario N° 001.	Gratuito		X		Inmediato	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía	
	- POR PARTE POLICIAL. -OFICIO DEL MINISTERIO PÚBLICO. - OFICIO DEL PODER JUDICIAL. Art° 44 de la Ley N° 26497	2) Certificado de Defunción. 3) DNI del Fallecido.(opcional)											
14	CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS:	1) FUT	Formulario N° 001.	Gratuito		X		Inmediato	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía	
	- NACIMIENTO. -MATRIMONIO. -DEFUNCIÓN. Art 62 del D.S N° 015-98-PCM	2) Derecho de Trámite.		0.14%	S/. 5.18								
15	CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS, PARA USO EN EL EXTRANJERO	1) FUT	Formulario N° 001.	Gratuito		X		Inmediato	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía	
	Art° 9 de la Ley N° 26497	2) Derecho de tramite		1.50%	S/. 55.50								
16	CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN.	1) FUT.	Formulario N° 001.	Gratuito				3 días Hábiles	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía	
	Art° 9 de la Ley N° 26497	2) Derecho de tramite		0.14%	S/. 5.18		X						
17	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO	1) FUT.	Formulario N° 001.	Gratuito				3 días Hábiles	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía	
	Art° 9 de la Ley N° 26497	2) Derecho de tramite		0.14%	S/. 5.18								
18	MATRIMONIO MASIVO	1) Derecho de tramite 2) Certificados Domiciliarios de ambos contrayentes. 3) Partidas de Nacimiento certificadas de ambos contrayentes. 4) Copia legalizada de los DNI de ambos contrayentes. 5) Pliego Matrimonial.		0.14%	S/. 5.18	X		15 días Hábiles	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía	
				0.90%	S/. 33.30								
19	EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE SOLTERA	1) FUT.	Formulario N° 001.	Gratuito		X		Inmediato	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía	
		2) Derecho de tramite		0.69%	S/. 25.53								
20	TRANSCRIPCIÓN JUDICIAL DE DISOLUCIÓN DE MATRIMONIO CIVIL	1) FUT.	Formulario N° 001.	Gratuito		X		Inmediato	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
		2) Derecho de tramite		4.00%	S/. 148.00								
21	POR FILIACIÓN - LEY 28457	1) FUT. 2) Derecho de tramite	Formulario N° 001.	Gratuito 1.50%	S/. 55.50	X		Inmediato	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía	
SUB – GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL													
DEMUNA													
1	INFORMACIÓN Y CONSULTAS SOBRE LA DEMUNA	1) Registro.		Gratuito			X	Inmediato	DEMUNA	Jefe de la DEMUNA	Jefe de la DEMUNA		
	Ley N° 27337. Ley que aprueba el nuevo Código de los Niños y adolescentes. Art° 42,43,44,45,46, y 47.	2) Presentación de DNI.											
2	RECEPCIÓN DE CASOS <u>A Nivel Administrativo</u> Filiación Tendencia Regimen de Venta Violencia Familiar Ley N° 27337. Ley que aprueba el nuevo Código de los Niños y adolescentes. Art° 42,43,44,45,46, y 47.	1) Presentación de DNI. 2) Partida de Nacimiento del menor. 4) Acta suscrita antes otras autoridades y otros documentos que acrediten la veracidad de los hechos.		Gratuito			X	Inmediato	DEMUNA	Jefe de la DEMUNA	Jefe de la DEMUNA		
3	RECEPCIÓN DE CASOS <u>A Nivel Legal</u> Demanda de alimentos, Filiación, Rectificación de Partidas Denuncia contra la libertad sexual, Maltrato, Infantil, Abandono entre otro referido al niño y adolescente Ley N° 27337. Ley que aprueba el nuevo Código de los Niños y adolescentes. Art° 42,43,44,45,46, y 47.	1) Presentación de DNI 2) Partida de Nacimiento del menor 3) Constancia de Estudios 4) Acta suscrita ante otras autoridades y otros documentos que acrediten la veracidad de los hechos		Gratuito			X	Inmediato	DEMUNA	Jefe de la DEMUNA	Jefe de la DEMUNA		
4	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Alimentos Tenencia Regimen de Visitas Ley N° 27007. Ley que faculta a las defensorías de los Niños y Adolescentes a realizar conciliaciones extrajudiciales, ART° 1° al 40°. Ley 26872. Ley de Conciliación Extrajudicial. Rglto de la Ley Aprobada por Decreto supremo N° 006-99-PROMUDEH.	1) Presencia física de los recurrentes 2) Copia Simple de DNI de los recurrentes.		Gratuito			X	Inmediato	DEMUNA	Jefe de la DEMUNA	Jefe de la DEMUNA		
5	RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE FILIACION EXTRAJUDICIAL. normas de comportamiento y demás que derivan las gestiones administrativas Ley N° 27337. Ley que aprueba el nuevo Código de los Niños y adolescentes.	1) Presencia física de los recurrentes 2) Copia Simple de DNI de los recurrentes 3) Certificado de Partida de Nacimiento del afectado.		Gratuito			X	5 días hábiles	DEMUNA	Jefe de la DEMUNA	Jefe de la DEMUNA		
6	Copias fedateadasde fecha de recepción de Casos, actas de conciliación y actas de compromiso.	1) FUT	Formulario N° 001.	Gratuito			X	5 días hábiles	Mesa de Partes	Jefe de la DEMUNA	Jefe de la DEMUNA		
7	TERAPIAS FAMILIARES E INTERVENCION SISTEMICA (Visitas Domiciliarias).	1) FUT	Formulario N° 001.	Gratuito			X	5 días hábiles	Mesa de Partes	Jefe de la DEMUNA	Jefe de la DEMUNA		
UNIDAD DE PROMOCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO													



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Numero y Denominacion	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS			
			Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION		
							Positivo						Negativo	
1	DONACIÓN DE PLANTAS A INSTITUCIONES PUBLICAS Ley Organica de Municipalidades - Ley N° 27972	1) FUT 2) Copia del DNI, del Solicitante (autoridad Comunal)	Formulario N° 001.	Gratuito			X			07 días hábiles	Mesa de Partes	Jefe de UPDA	Jefe de UPDA	
2	APOYO TÉCNICO DE REFORESTACIÓN Ley Organica de Municipalidades - Ley N° 27972	1) FUT 2) Copia del DNI, del Solicitante (autoridad Comunal)	Formulario N° 001.	Gratuito			X			07 días hábiles	Mesa de Partes	Jefe de UPDA	Jefe de UPDA	
3	VENTA DE PLANTAS: - ORNAMENTALES. - FORESTALES.	1) Revisar TUSNE	Tarifario de Precios	Tarifario de Precios			X			Inmediato	Vivero Forestal	Jefe de UPDA	Jefe de UPDA	
4	ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN Ley Organica de Municipalidades - Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades - Ley N° 27972	1) FUT. 2) Copia del DNI, del Solicitante (autoridad Comunal) 2) Copia del DNI, del Solicitante (autoridad Comunal)	Formulario N° 001.	Gratuito			X			07 días hábiles	Mesa de Partes	Jefe de UPDA	Jefe de UPDA	
SUB-GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS														
1	LIQUIDACION DE OBRA ELABORADA POR LA ENTIDAD - MENOR CUANTIA.	Recibo de Pago		15.02%	S/. 555.74		X			60 días hábiles	Mesa de Partes	Supervisión y Liquidación de Obras	Supervisión y Liquidación de Obras	Alcaldía
2	LIQUIDACION DE OBRA ELABORADA POR LA ENTIDAD - ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	Recibo de Pago		30.03%	S/. 1,111.11		X			60 días hábiles	Mesa de Partes	Supervisión y Liquidación de Obras	Supervisión y Liquidación de Obras	Alcaldía
3	LIQUIDACION DE OBRA ELABORADA POR 1A ENTIDAD - ADJUDICACION DIRECTA PÚBLICA	Recibo de Pago		40.06%	S/. 1,482.22		X			60 días hábiles	Mesa de Partes	Supervisión y Liquidación de Obras	Supervisión y Liquidación de Obras	Alcaldía
4	LIQUIDACION DE OBRA ELABORADA POR LA ENTIDAD - LICITACION PÚBLICA	Recibo de Pago		200.05%	S/. 7,401.74		X			60 días hábiles	Mesa de Partes	Supervisión y Liquidación de Obras	Supervisión y Liquidación de Obras	Alcaldía
UNIDAD DE MANTENIMIENTO														
1	Volquetes de 15 M3 Maquina Seca (Costo por hora/Incluido IGV) MAQUINA OPERADA (Costo por hora/Incluido IGV)	1) FUT 2) Derecho de tramite	Formulario N° 001.	Gratuito 2.69% 4.05%	S/. 99.53 S/. 149.85		X			03 días hábiles	Mesa de Partes	Sub – Gerencia de Infraestructura	Sub – Gerencia de Infraestructura	
2	Volquetes de 08 M3 Maquina Seca (Costo por hora/Incluido IGV) MAQUINA OPERADA (Costo por hora/Incluido IGV)	1) FUT 2) Derecho de tramite	Formulario N° 001.	Gratuito 2.48% 2.54%	S/. 91.76 S/. 93.98		X			03 días hábiles	Mesa de Partes	Sub – Gerencia de Infraestructura	Sub – Gerencia de Infraestructura	
3	CARGADOR 938G Maquina Seca (Costo por hora/Incluido IGV) MAQUINA OPERADA (Costo por hora/Incluido IGV)	1) FUT 2) Derecho de tramite	Formulario N° 001.	Gratuito 3.04% 4.54%	S/. 112.48 S/. 167.98					03 días hábiles	Mesa de Partes	Sub – Gerencia de Infraestructura	Sub – Gerencia de Infraestructura	
4	MOTONIVELADORA 140 Hpkomatsu	1) FUT 2) Derecho de tramite	Formulario N° 001.	Gratuito						03 días hábiles	Mesa de Partes	Sub – Gerencia de Infraestructura	Sub – Gerencia de Infraestructura	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
	Maquina Seca (Costo por hora/Incluido IGV) MAQUINA OPERADA (Costo por hora/Incluido IGV)			4.31%	S/. 159.48								
	Maquina Seca (Costo por hora/Incluido IGV) MAQUINA OPERADA (Costo por hora/Incluido IGV)			5.40%	S/. 199.80								
5	RÓDILLO Maquina Seca (Costo por hora/Incluido IGV) MAQUINA OPERADA (Costo por hora/Incluido IGV)	1) FUT 2) Derecho de tramite	Formulario N° 001.	Gratuito 2.96% 4.05%	S/. 109.52 S/. 149.85				03 días hábiles	Mesa de Partes	Sub – Gerencia de Infraestructura	Sub – Gerencia de Infraestructura	
SUB-GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS													
PARQUES Y JARDINES													
1	APOYO A JARDINES A INSTITUCIONES PUBLICAS Ley Organica de Municipalidades - Ley N° 27972	1) FUT 2) Derecho de tramite	Formulario N° 001.	Gratuito		X			03 días hábiles	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	
2	MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PARQUES	1) FUT 2) Estar al día en el Pago.	Formulario N° 001.	Gratuito		X			03 días hábiles	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	
3	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES - FLORES	1) Revisar TUSNE		Tarifario de Precios	Tarifario de Precios	X			Inmediato	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	
MERCADO MUNICIPAL													
1	ALQUILER DE PUESTOS DEL MERCADO	1) FUT 2) Recibo por Derecho de Tramite 3) Recibo de pago por alquiler del puesto. (Mensual). 4) Copia Autenticada del DNI	Formulario N° 001.	Gratuito 0.22% De acuerdo a cuadro de Pagos	S/. 8.14	X			10 Días	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Gerencia Municipal
SEAPABI													
1	NUEVO ABONADO DE AGUA POTABLE Ley N° 27332 Ley Marco de Organismos reguladores de la inversion Privada en los Servicios Publicos. Decreto supremo N° 017-2001-PCM Reglamento General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento Resolución del Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD	1) FUT 2) Copia simple del DNI, del o de los solicitantes. 3) Copia simple del Título de Propiedad. 4)Copia simple del pago de Impuesto predial al día. 5) Comprobante de pago. 6) Plano o croquis de Ubicación del Predio.	Formulario N° 001	Gratuito 9.03%	S/. 334.11			X	5 días Hábiles	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía
2	NUEVO ABONADO DE ALCANTARILLADO Ley N° 27332 Ley Marco de Organismos reguladores de la inversion Privada en los Servicios Publicos. Decreto supremo N° 017-2001-PCM Rgto General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento Resolución del Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD	1) FUT 2) Copia simple del DNI, del o de los solicitantes. 3) Copia simple del Título de Propiedad. 4)Copia simple del pago de Impuesto predial al día. 5) Comprobante de pago. 6) Plano o croquis de Ubicación del Predio.	Formulario N° 001	Gratuito 5.72%	S/. 211.64			X	5 días Hábiles	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
3	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN (HASTA LA CAJA DE REGISTRO) Ley N° 27332 Ley Marco de Organismos reguladores de la inversion Privada en los Servicios Publicos. Decreto supremo N° 017-2001-PCM Rgto General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento Resolución del Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD	1) FUT - Verbal. -Teléfono. 2) Inspección Ocular	Formulario N° 001	Gratuito		X		Inmediato	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía	
4	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES (En vía Pública por daños de Terceros) Ley N° 27332 Ley Marco de Organismos reguladores de la inversion Privada en los Servicios Publicos. Decreto supremo N° 017-2001-PCM Rgto General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento Resolución del Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD	1) FUT - Verbal. -Teléfono. 2) Inspección Ocular 3) Recibo de Pago	Formulario N° 001	Gratuito			X	Dependiendo del servicio	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía	
5	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION (Caja Registro al Interior del Domicilio) Ley N° 27332 Ley Marco de Organismos reguladores de la inversion Privada en los Servicios Publicos. Decreto supremo N° 017-2001-PCM Rgto General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento Resolución del Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD	1) FUT - Verbal. -Teléfono. 2) Inspección técnica y servicio de Reparación.	Formulario N° 001	Gratuito			X	3 días Hábiles	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía	
6	CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL. Ley N° 27332 Ley Marco de Organismos reguladores de la inversion Privada en los Servicios Publicos. Decreto supremo N° 017-2001-PCM Rgto General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento Resolución del Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD	1) FUT 2) Copia simple del Título de Propiedad o documento sustentatorio. 3) Derecho de Trámite 4) Estar al día en el Pago.	Formulario N° 001	Gratuito			X	1 días Hábiles	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía	
7	CORTE TEMPORAL Ley N° 27332 Ley Marco de Organismos reguladores de la inversion Privada en los Servicios Publicos. Decreto supremo N° 017-2001-PCM Rgto General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento	1) FUT 2.- Copia del DNI del abonado. 3.- Comprobante de Pago	Formulario N° 001	Gratuito			X	1 días Hábiles	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía	
8	SERVICIO DE REAPERTURA Ley N° 27332 Ley Marco de Organismos reguladores de la inversion Privada en los Servicios Publicos. Decreto supremo N° 017-2001-PCM Rgto General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento	1) FUT 2) Comprobante de Pago. 3) Estar al día en el Pago.	Formulario N° 001	Gratuito			X	1 días Hábiles	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía	
9	CAMBIO DE CATEGORIA (SISTEMA DE AGUA POTABLE)	1) FUT	Formulario N° 001	Gratuito			X	1 días Hábiles	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Numero y Denominacion	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
			Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
	Ley N° 27332 Ley Marco de Organismos reguladores de la inversion Privada en los Servicios Publicos. Decreto supremo N° 017-2001-PCM Rgto General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento Resolución del Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD	2) Copia del recibo Anterior cancelado. 3) Inspección Ocular. 4) Estar al día en el Pago.		0.40%	S/. 14.80								
10	DUPLICADO DE RECIBO Ley N° 27332 Ley Marco de Organismos reguladores de la inversion Privada en los Servicios Publicos. Resolución del Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD	1) Solicitud verbal 2) Comprobante de Pago		0.002%	S/. 0.07	X		inmediato	SEAPABI	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía	
11	FACTIBILIDAD DEL SERVICIO AGUA POTABLE, Y/O ALCANTARILLADO (Habilitaciones Urbanas) Ley N° 27332 Ley Marco de Organismos reguladores de la inversion Privada en los Servicios Publicos. Decreto supremo N° 017-2001-PCM Rgto General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento Resolución del Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD	1) FUT 2) Copia simple de escritura o Minuta 3) Copia Simple de Predio Actualizado 4) Copia literal de dominio. 5) Certificado de Zonas y Vías de la Habilitación.	Formulario N° 001	Gratuito			x	05 días Hábiles	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía	
		6) Proyecto Sanitario con Memoria y Justificación de la demanda. 7) Copia Plano de Ubicación, Lotización e Instalaciones (inc. Copia Digital). 8) Comprobante de Pago.											
12	FIJACION DE PUNTO DE ALIMENTACION Y EMPALME DE AGUA POTABLE (Habilitaciones Urbanas y Residenciales) Ley N° 27332 Ley Marco de Organismos reguladores de la inversion Privada en los Servicios Publicos. Decreto supremo N° 017-2001-PCM Rgto General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento Resolución del Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD	1) FUT 2) Copia de Factibilidad del Servicio. 3) Inspección de Campo. 4) Comprobante de Pago	Formulario N° 001	Gratuito			x	05 días Hábiles	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía	
13	FIJACION DE PUNTO DE ALIMENTACION Y EMPALME DE DESAGUE (Habilitaciones Urbanas y Residenciales) Ley N° 27332 Ley Marco de Organismos reguladores de la inversion Privada en los Servicios Publicos. Decreto supremo N° 017-2001-PCM Rgto General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento Resolución del Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD	1) FUT 2) Copia de Factibilidad del Servicio. 3) Inspección de Campo. 4) Comprobante de Pago	Formulario N° 001	Gratuito			x	05 días Hábiles	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía	
14	CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y DERECHO DE EMPALME DE AGUA POTABLE (Habilitaciones Urbanas y Residenciales)	1) FUT	Formulario N° 001	Gratuito			x	05 días Hábiles	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Alcaldía	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS			
			Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico				Evaluación Previa		RECONSIDERACION	APELACION
											Positivo	Negativo		
		Deberá ser Derivada a la Dirección Regional de Defensa Civil.												
2	INSPECCIONES BÁSICAS EN EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	1) FUT ITSDC Básica: (hasta 3000 Espectadores) - Plan de Seguridad y Evacuación. - Recibo de pago en el Banco de la Nación (D.S. N° 116-2001-PCM) - Informe de ITSDC. Hasta 3000 Espectadores. ITSDC de Detalle o Multidisciplinaria: (Más de 3000 Espectadores) Deberá ser Derivada a la Dirección Regional de Defensa Civil.	Formulario N° 001	Gratuito					7 días hábiles	Mesa de Partes	Secretario Técnico en defensa Civil.	Secretario Técnico en defensa Civil.	Alcaldía	
3	EVALUACIÓN DE RIESGOS	1) FUT	Formulario N° 001	Gratuito					7 días hábiles	Mesa de Partes	Secretario Técnico en defensa Civil.	Secretario Técnico en defensa Civil.	Alcaldía	
BIBLIOTECA MUNICIPAL														
1	EXPEDICIÓN DE CARNET DE LECTOR PARA BIBLIOTECA VIRTUAL EXPEDICIÓN DE ESTUDIANTES DE NIVEL	1) Formato N° 001 2.- Recibo de Pago por Expedición de Carnet. 3.- Dos Fotografías. 4.- Copia simple del DNI o de la Partida de Nacimiento de ser el caso.	Formulario N° 001	Gratuito					3 días hábiles	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos		
2	EXPEDICIÓN DE CARNET DE LECTOR PARA BIBLIOTECA VIRTUAL PARA PÚBLICO EN GENERAL	1) FUT 2.- Recibo de Pago por Expedición de Carnet. 3.- Dos Fotografías. 4.- Copia simple del DNI o de la Partida de Nacimiento de ser el caso.	Formulario N° 001	Gratuito					3 días hábiles	Mesa de Partes	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos		
PISCINAS CIRCULARES														
1	INGRESO A - PISCINAS CIRCULARES. - INGRESO A ESPACIOS RECREATIVOS. - INGRESO A DUCHAS.	Derecho de Pago.		0.06%	S/. 2.22				Inmediato	Piscinas Circulares	Sub-Gerencia de Servicios Públicos	Sub-Gerencia de Servicios Públicos		
DIVISION DE CATASTRO Y COTROL URBANO														
1	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A 1.1 VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote). Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación	Requisitos comunes 1. FUE, debidamente suscrito. 2.. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.		Gratuito						Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
	<p>Urbana y Licencias de Edificación, Decreto supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1, 47 y 50</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p> <p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.</p>	<p>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>5. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>6. Plano de Ubicación y Localización según formato</p> <p>7. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.</p>		0.30%	S/. 11.10								
	<p>1.2 AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR</p> <p>(la sumatoria del area construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.)</p>	<p>Requisitos comunes</p> <p>1. FUE debidamente suscrito.</p> <p>2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso</p>		Gratuito		X		Inmediato	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	
	<p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1, 47 y 50</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p>	<p>que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>5. Comprobante de Pago por Tasa Administrativa</p> <p>6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p>		0.30%	S/. 11.10								



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
	2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	<p>Documentación Técnica:</p> <p>7. Planos de ubicación y Localización según formato.</p> <p>8. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>											
	<p>1.3 AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE)</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1, 47 y 50</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes</p>	<p>Requisitos comunes</p> <p>1. FUE debidamente suscrito.</p> <p>2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p>	Gratuito		X			Inmediato	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	
	<p>inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p> <p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.</p>	<p>5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>8. Plano de Ubicación y Localización según formato</p> <p>9. Planos de Arquitectura</p>		0.30%	S/. 11.10								
	<p>1.4 REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida)</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto</p>	<p>Requisitos comunes</p> <p>1. FUE debidamente suscrito.</p> <p>2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una</p>	Gratuito		X			Inmediato	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
	<p>Supremo N° 008.-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1, 47 y 50</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p> <p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.</p>	<p>persona jurídica.</p> <p>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7. Planos de ubicación y Localización según formato.</p> <p>8. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>											
	<p>1.5 CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.</p>	<p>Requisitos comunes</p> <p>1. FUE debidamente suscrito.</p> <p>2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una</p>		Gratuito		X		Inmediato	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	
	<p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1, 47 y 50</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p> <p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.</p>	<p>persona jurídica.</p> <p>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7. Plano de Ubicación y Localización según formato</p> <p>8. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.</p>		0.30%	S/. 11.10								



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
		<p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>											
	<p>1.6 DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 5 pisos de altura)</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1, 47 y 50</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p> <p>2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos</p>	<p>Requisitos comunes</p> <p>1. FUE debidamente suscrito.</p> <p>2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio.</p> <p>3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en el caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4. Declaración Jurada de habilitación del profesional que interviene en el proyecto y suscribe la documentación técnica.</p> <p>5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de Construcción de la edificación existente.</p> <p>7. En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:</p> <p>7.1 Plano de ubicación y localización; y</p> <p>7.2 Plano de planta de la edificación a demoler.</p> <p>8. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>9. Plano de Ubicación</p> <p>10. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>		Gratuito		X			Inmediato	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal
	<p>1.7 OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las</p>	<p>Requisitos comunes</p>				X			Inmediato	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Numero y Denominacion	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
			Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
		7. Plano de ubicación y localización según formato. 8. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad. 9. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 10. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones 11. Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. 12. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 13. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 14. Copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 15. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.											
	2.4 DEMOLICIÓN PARCIAL Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090	Requisitos comunes (por duplicado) 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso		Gratuito					15 días	Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico				Evaluación Previa		RECONSIDERACION	APELACION
										Positivo	Negativo		
	<p>y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1, 47 y 50</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.</p>	<p>que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación</p> <p>5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente</p> <p>6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>7. En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:</p> <p>7.1. Plano de ubicación y localización; y</p> <p>7.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes</p> <p>8. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>9. Plano de Ubicación y Localización según formato</p> <p>10. Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.</p> <p>11. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>12. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>13. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.</p> <p>14. Copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.</p> <p>15. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno</p>		0.20% X m²	S/. 7.40								



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS				
			Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)				Automatico	Evaluación Previa		RECONSIDERACION	APELACION
											Positivo	Negativo		
		<p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p>												
3	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C</p> <p>(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)</p> <p>3.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida)</p> <p>3.2 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)</p> <p>3.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA</p> <p>3.4 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados)</p> <p>3.5 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida)</p> <p>3.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida)</p> <p>3.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS</p>	<p>A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión <p>Documentación Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> Plano de Ubicación y Localización según formato. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones Certificado de Factibilidad de Servicios 	<p>Gratuito</p> <p>0.08% X m²</p> <p>0.04% X m²</p>	<p>S/. 2.96</p> <p>S/. 1.48</p>		X	25 días	Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal			



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
		<p>B. VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p>											
		<p>17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 18. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 19. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común lleve sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. (j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al</p>		0.08% X m ²	S/. 2.96								



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
		responsable de obra. (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.											
	3.9 DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentacion que acredite que cuenta con		Gratuito			X	25 días	Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	
	Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA Arts. 42.3, 47, 51, 52 y 55	derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revision 7. Copia del documento que acredite la declaratoria fabrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construccion de la edificacion existente. 8. En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorizacion respectiva, se debera presentar: 8.1. Plano de ubicación y localización; y 8.2. Plano de planta de la edificacion a demoler, diferenciando las areas a demoler de las remanentes 9. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se debera acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. Documentación Técnica 10. Plano de Ubicacion y Localizacion segun tomató. 11. Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fabrica o edificacion a demoler, asi como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fabrica o edificacion a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los limites de propiedad. 12. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolicion total. 13. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolicion a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demas normas de la materia. 14. En caso de uso de explosivos, se debera presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.		0.08% X m ² 0.04% X m ²	S/. 2.96 S/. 1.48								



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
		<p>b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicandoles las techas y horas en que se efectuaran las detonaciones.</p> <p>B. VERIFICACIÓN TÉCNICA Despues de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 15. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 16. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE</p>											
		<p>17. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 18. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.</p>		0.08% X m ²	S/. 2.96								
4	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)</p> <p>4.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m² de área construida)</p> <p>4.2 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)</p> <p>4.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON</p>	<p>A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes (por duplicado) 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal</p>		Gratuito			X	5 días	Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	
				0.12%	S/. 4.44								



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
		<p>en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</p> <p>14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de Independización correspondientes</p> <p>15. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos</p> <p>B. VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>18. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p>											
		<p>19. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>(h) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.</p>											
	4.9 DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	<p>A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1. FUE debidamente suscrito.</p> <p>2. Documentación que acredite que cuenta con</p>		Gratuito			X		5 días	Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
		demolicion, en caso no se haya indicado en el FUE. 17. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificacion tecnica. 18. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por danos materiales y personales a terceros. mayor a la duracion del proceso edificatorio. Notas: (a) Todos los documentos seran presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos tecnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días		0.08% X m²	S/. 2.96								
		calendarios en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.											
5	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) 5.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA. 5.2 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida) 5.3 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida) 5.4 LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes) 5.5 EDIFICACIONES PARA FINES	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6. Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos. Documentación Técnica 7. Plano de Ubicación y Localización según formato. 8. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI		Gratuito			X	25 días	Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Numero y Denominación	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS			
			Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico				Evaluación Previa		RECONSIDERACION	APELACION
										Positivo	Negativo		
		<p>(d) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra</p> <p>(e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A.</p>											
7	<p>PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)</p> <p>Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art. 62 y 47</p>	<p>1. Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <p>a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>3. Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva * Modalidad A * Modalidad B,C y D</p> <p>Nota: (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p>		0.30% 1.05%	S/. 11.10 S/. 38.85		X	5 días	Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	
8	<p>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D)</p> <p>Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art. 63 y 47</p>	<p>1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <p>a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>3. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.</p> <p>4. Declaración jurada, firmada por el profesional</p>					X	5 días (Mod. A) 15 días (Mod. B, C y D)	Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
		* Modalidad B, C, D 4. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra 5. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra. En ausencia del proyectista el administrado comunicará al Colegio Profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. El cargo de recepción se acompañara al expediente. 6. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra. Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.		4.02%	S/. 148.74								
	9.2 PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art. 64 y 47	1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra.					X	15 días	Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	
		4. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra. En ausencia del proyectista el administrado comunicara al Colegio Profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. El cargo de recepción se acompañara al expediente. 5. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra. Comprobante de pago por los derechos correspondientes. 6.- Comprobante de pago por derecho de revisión correspondiente a la especialidad de Arquitectura 7.- Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. Nota:		0.020% X m²	S/. 0.74								
				6.03%	S/. 223.11								



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
		b) Planos de Arquitectura (planrías, cortes y elevaciones) c) Memoria descriptiva 5. Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. 6. Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado. 7. Declaración jurada de habilidad del profesional constataador 8. En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización. 9. En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravámen de ser el caso. 10. Copia del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente 11. Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no estan afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setiembre de 2008.		0.20% X m² 10%V.O.	S/. 7.40								
12	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA Art. 4	1. Anexo H del FUE ó deL FUUH según corresponda, debidamente suscrito 2. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente Nota: La Revalidacion de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo Nº 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.		5.01%	185.37		X	10 días	Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	
13	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	1. Solicitud firmada por el solicitante. 2. Copia del documento que acredite el número de la		GRATUITO	GRATUITO		X	03 días	Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
		<p>al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.</p> <p>- Memoria descriptiva.</p> <p>10. Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder</p> <p>11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.</p> <p>12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.</p> <p>13. Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>* Gastos administrativos 0.004% / M2 S/. 0.15</p> <p>* Por revision de proyectos 0.012% / M2 S/. 0.44</p> <p>* Por emision de Resolucion 0.002% / M2 S/. 0.07</p> <p>* Para Habilitaciones cuya área vendible sea mayor a 10 ha. 0.015% / M2 S/. 0.56</p> <p>14. Estudio de Mecánica de Suelos.</p> <p>B. VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>15. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>16. Comunicación de la fecha de inicio de la obra</p> <p>17. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>											
15	<p>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Arts. 17, 25, 34</p>	<p>A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1. FUHU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta(30) días naturales.</p> <p>3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>6. Certificado de Zonificación y Vías.</p>		Gratuito				X	5 días	Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
	<p>modificadorias (27.09.08). Arts. 17, 25, 34</p> <p>Se sujetan a esta modalidad:</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.</p> <p>c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.</p>	<p>7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes</p> <p>8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>9. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y, que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano:</p> <p>- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM</p> <p>- Plano perimétrico y topográfico.</p> <p>- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.</p> <p>- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.</p> <p>- Memoria descriptiva.</p> <p>10. Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder</p> <p>11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado</p> <p>12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.</p> <p>13. Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>* Gastos administrativos</p> <p>* Por revision de proyectos</p> <p>* Por emision de Resolucion</p> <p>* Para Habilitaciones cuya área vendible sea mayor a 10 ha.</p> <p>14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación</p> <p>15. Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano.</p> <p>B. VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra</p> <p>18. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>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>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>											
16	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA							50 días	Trámite	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
		correspondiente a la Verificación Técnica. Notas:											
		<p>(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.</p>											
17	<p>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA</p> <p>MODALIDAD D</p> <p>(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Arts. 17 25, 32 y 33.</p> <p>Se sujetan a esta modalidad:</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación</p>	<p>A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1. Fuhu por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>6. Certificado de Zonificación y Vías.</p> <p>7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes</p> <p>8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>9. Documentación técnica, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. <p>10. Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder.</p> <p>11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.</p>	Gratuito			X		50 días	Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Numero y Denominacion	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS			
			Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico				Evaluación Previa		RECONSIDERACION	APELACION
										Positivo	Negativo		
	urbana del predio requiera de la formulación de un Planeamiento Integral b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declarados como	12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13. Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa, * Gastos administrativos * Por emision de Resolucion		0.004% / M2 0.002% / M2	S/. 0.15 S/. 0.0740								
	bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas. c) Para fines industriales, comerciales o usos especiales.	* Para Habilitaciones cuya área vendible sea mayor a 10 ha. 14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 15. Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c) 16. Copia del compromante de pago por revisión de Proyectos B. VERIFICACIÓN TÉCNICA 1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra. 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.		0.015% / M2 0.012% / M2 0.002% / M2	S/. 0.56 S/. 0.44 S/. 0.0740								
18	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Art. 35,	MODALIDAD B 1. Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.		0.002% / M2	S/. 0.0740		X	10 días	Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	
		MODALIDAD C (Revisor Urbano) 1. Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3. El Informe Técnico Conforme del Revisor Urbano. 4. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.		0.002% / M2	S/. 0.0740		X	5 días	Trámite	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		MODALIDAD C y D (Comisión Técnica) 1. Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. 4. Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos Notas:		0.002% / M2 0.012% / M2	S/. 0.0740 S/. 0.44		X		20 días	Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal
		(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. (e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.											
19	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA 19.1 SIN VARIACIONES (Modalidades B, C y D) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25,	1. Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 8. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema		20.00%	S/. 740.00		X		10 días	Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
		<p>Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de</p>											
	<p>19.2 CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES</p> <p>(Modalidad B y C con Revisores Urbanos)</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación</p> <p>Urbana y Licencias de Edificación, Decreto</p> <p>Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25 y36</p>	<p>licencia.</p> <p>1. Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado</p> <p>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad de los servicios públicos otorgando conformidad de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.</p> <p>7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.</p> <p>8. Informe Técnico "Conforme" de los Revisores Urbanos, para los casos de la Modalidad C (Revisores Urbanos).</p> <p>9. En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. <p>10. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar georeferenciados al</p>					X	05 días	Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS			
			Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico				Evaluación Previa		RECONSIDERACION	APELACION
										Positivo	Negativo		
		<p>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>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.</p>											
	<p>19.3 CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad C y D con Comisión Técnica)</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25 y 36</p>	<p>1. Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado</p> <p>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.</p> <p>7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.</p> <p>8. En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente. - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. <p>9. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>10. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de proyectos.</p> <p>Notas:</p>					X		20 días	Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
		<p>(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, profesionales que interviene Firmados por el propietario o por el solicitante y los</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.</p>											
20	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 27 y 28.	<p>1. FUHU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p>					X	10 días	Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	
		<p>3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>6. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>7. Anexo E del FUHU.</p> <p>8. Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial.</p> <p>9. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>10. Documentación técnica compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. - Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales. - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente. <p>Notas:</p>		0.01% / M2	S/. 0.37								



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
		<p>(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.</p> <p>(e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.</p>											
21	<p>SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090</p>	<p>1. FUHU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p>				X		10 días	Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	
	<p>y modificatorias (25.09.07). Art. 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 29 y 30.</p>	<p>6. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>7. Documentación técnica siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes. <p>Notas:</p> <p>(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.</p>		10.00%	S/. 370.00								
22	<p>REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 30 y 31.</p>	<p>1. FUHU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p>		%	S/.		X	20 días	Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
AUTORIZACIONES : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
23	AUTORIZACION APERTURA DE PUERTA Y/O VENTANA Y CAMBIO DE TECHO <i>NOTA: El solicitante debera adjuntar direccion, email, telefono, etc; con la finalidad de comunicar el dictamen (ver Ley 29060).</i> Ley N° 27444 D.S.N° 035-2006-VIVIENDA	1 Formulario Único de Trámite (FUT), indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2 Copia literal de dominio y/o autorización expresa del propietario. 3 Plano de fachada actual y la propuesta (aprobado por el propietario). 4 Foto a color de la fachada actual (formato digital .JPG y/o impreso). 5 Autorización del Instituto Nacional de Cultura (Zona Monumental). 6 Pago por los derechos correspondientes: - Apertura o cambio.			5.02%	S/. 185.74		x	05 Días	Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro Gerencia Municipal	
24	AUTORIZACION PARA CAMBIO Y/O MODIFICACION DE FACHADA <i>NOTA: El solicitante debera adjuntar direccion, email, telefono, etc; con la finalidad de comunicar el dictamen (ver Ley 29060).</i> Ley N° 29090, Ley N° 29476, Ley N° 29566 D.S.N° 003-2010 , D.S.N° 004-2010, D.S.N° 005-2010	1 Formulario Único de Trámite (FUT), indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2 Autorización del Instituto Nacional de Cultura (Zona Monumental) 3 Planos (formato digital Auto Cad e impreso), firmados por proyectista - Elevación actual y propuesta de modificación-Escala no menor a 1/75 4 Foto a color de la fachada actual (formato digital .JPG y/o impreso) 5 Recibo de pago: - Tasa administrativa.			5.02%	S/. 185.74		X	05 Días	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro Gerencia Municipal	
25	AUTORIZACION DE OCUPACION DE VÍA PÚBLICA / DIA <i>NOTA: El solicitante debera adjuntar direccion, email, telefono, etc; con la finalidad de comunicar el dictamen (ver Ley 29060).</i> Ley 27972	1 Formulario Único de Trámite (FUT), indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2 Documentos sustentatorios que justifiquen el área a ocupar y el tiempo 3 Croquis de ocupación de vía 4 Tasa administrativa. - Con fines de permitir la edificación. - Con material de construcción o desmonte. - Con material de excavación de zanjas. - Con fines diferentes al de edificar.			1.21% 2.00% 1.21% 1.51%	S/. 44.77 S/. 74.00 S/. 44.77 S/. 55.87		X	10 Días	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro Gerencia Municipal	
26	AUTORIZACIÓN PARA ROTURA DE PISTA, BLOQUETAS VEREDA Y/O JARDIN MODALIDAD "A" <i>NOTA:</i> Cuando el propietario opte por realizarlo el mismo. Ley 27972	1 Formulario Único de Trámite (FUT), indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2 Plano del proyecto firmado por el profesional responsable. 3 Memoria Descriptiva, metrados y presupuesto firmados. 4 Compromiso Notarial (con garantía de 2 años)de reposición de la pista, bloquetas, vereda y/o jardín de acuerdo de cronograma de obra. 5 Cronograma de obra (fecha de inicio y culminación). 6 Planos aprobados por la oficina de SEAPABI u otros, de ser el caso. 7 Pago por los derechos correspondientes:		DE SER PROCEDENTE	0.51%	S/. 18.50		X	10 Días	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro Gerencia Municipal	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
		8 Pago por los derechos correspondientes:(Según los items 26 ó 27)											
30	AUTORIZACION PARA LA CONSTRUCCION DE BUZONES DE DESAGUE ÁREA DE USO PÚBLICO <i>nota: se coordinara con SEAPABI</i> Ley 27972	1 Formulario Único de Trámite (FUT), indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2 Poderes de representación, de ser el caso. 3 Plano de ubicación y localización-Escalas 1/500 y 1/5000. (01 digital Auto Cad más 01 impreso), firmados por proyectista. 4 Memoria Descriptiva. 5 Metrado y presupuesto de obra. 6 Cronograma de Obra. 7 Aprobación de SEAPABI de la MDBI. 8 Pago por los derechos correspondientes: - Tasa administrativa por cada buzón. - Por construcción de cada Buzón (en Caso que la MDBI lo ejecute).					X	15 Días	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	
31	AUTORIZACION PARA INSTALACIÓN Y/O REUBICACIÓN DE CASETAS DE VIGILANCIA EN ÁREAS DE USO PÚBLICO <i>(Máximo un año)</i> Ley 27972	1 Formulario Único de Trámite (FUT), indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2 Documento en el que conste la aceptación vecinal. 3 Croquis de Ubicación de la caseta. 4 Pago por los derechos correspondientes: - Tasa administrativa.					X	15 Días	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	
32	AUTORIZACION PARA INSTALACIONES, REUBICACIÓN Y/O CAMBIO DE POSTES EN AREAS DE USO PÚBLICO <i>NOTA: El solicitante debera adjuntar direccion, email, telefono, etc; con la finalidad de comunicar el dictamen (ver Ley 29060).</i> Ley 27972	1 Formulario Único de Trámite (FUT), indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2 Documento en el que conste la aprobación de la instalación por parte de la empresa concesionaria del servicio público. 3 Planos de planta, ubicación y localización y proyecto firmados y sellados por ingeniero colegiado (01 digital Auto Cad más 01 impreso), firmados por proyectista. 4 Memoria Descriptiva, especificaciones técnicas, metrados y presupuesto firmados 5 Cronograma de Obra. 6 Pago por los derechos correspondientes: - Tasa administrativa. - Por instalación (por poste). - Por reubicación y/o cambio (por poste).					X	15 Días	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	
33	AUTORIZACIÓN DE COLOCACIÓN DE ANCLAS Y/O RETENIDA <i>NOTA: El solicitante debera adjuntar direccion, email, telefono, etc; con la finalidad de comunicar el dictamen (ver Ley 29060).</i> Ley 27972	1 Formulario Único de Trámite (FUT), indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2 Plano general de planta a escala 1:100 firmado por el profesional habilitado. 3 Cronograma de obra. 4 Plano de detalle de la colocación del "Anclas" o "Retenidas" a escala 1:25. 5 Pago por los derechos correspondientes:					X	15 Días	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Numero y Denominacion	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
			Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
		- Tasa administrativa: - Por colocación de Retenida (c/u) - Por colocación de Ancla (c/u).		1.00% 5.02% 3.00%	S/. 37.00 S/. 185.74 S/. 111.00								
34	AUTORIZACION PARA LA PUESTA A TIERRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO (NO INCLUYE NINGÚN TIPO DE CANALIZACIÓN SUBTERRÁNEA) <i>NOTA: El solicitante debera adjuntar direccion, email, telefono, etc; con la finalidad de comunicar el dictamen (ver Ley 29060).</i> Ley 27972	1 Formulario Único de Trámite (FUT), indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2 Plano de ubicación y localización-Escalas 1/500 y 1/5000. 3 Plano de Planta a escala 1:100. 4 Plano de detalle de la puesta a tierra a escala 1:25. (formato digital Auto Cad e impreso), firmados por proyectista). 5 Memoria Descriptiva. 6 Cronograma de obra. 7 Pago por los derechos correspondientes: - Tasa administrativa. - Por puesta a tierra (c/u).		0.51% 2.00% /UND	S/. 18.87 S/. 74.00			X	30 Días	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal
35	AUTORIZACION PARA CONSTRUCCION DE CAMARAS DE TELEFONO, REGISTROS Y SUBESTACIÓN AÉREA O SUBTERRANEA <i>NOTA: El solicitante debera adjuntar direccion, email, telefono, etc; con la finalidad de comunicar el dictamen (ver Ley 29060).</i> Ley 27972	1 Formulario Unico de Trámite (FUT), indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2 Documento en el que conste la aprobación de la entidad concesionaria 3 Planos de Ubicación y Localización, proyecto integral. - (01 digital Auto Cad e impreso), firmados por proyectista y sellado por la entidad concesionaria. 4 Memoria Descriptiva, especificaciones técnicas, metrados y presupuesto firmado por el profesional responsable y sellado por la entidad concesionaria 5 Cronograma de obra (fecha de inicio y culminación) firmado por el profesional responsable y sellado por la entidad concesionaria. 6 Pago por los derechos correspondientes: - Tasa administrativa.		0.51%	S/. 18.87			X	30 Días	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal
		- Por camara (c/u). - Por registro (c/u). - Por Sub estación (c/u).		10.01% 5.02% 5.02%	S/. 370.37 S/. 185.74 S/. 185.74								
36	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO O REEMPLAZO DE CABLEADO AÉREO Y/O SUBTERRÁNEO. <i>NOTA: El solicitante debera adjuntar direccion, email, telefono, etc; con la finalidad de comunicar el dictamen (ver Ley 29060).</i>	1 Formulario Único de Trámite (FUT), indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2 Poderes de representación, del ser el caso. 3 Plano de planta general a escala 1:100 firmado por el profesional habilitado y entidad respectiva.						X	15 Días	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
		15 Póliza de seguro contra todo riesgo para los trabajadores que ejecutarán la instalación. 16 Pago por los derechos correspondientes: - Tasa administrativa: DE SER EL CASO: 1 Acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra. NOTA: Los permisos o Licencia de Instalación de Infraestructura en Telecomunicaciones estarán sujetos a los Planos Urbanos de la MDBI.		100%	S/. 3,700.37								
38	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA INSTALACIÓN DE CABINAS DE TELEFONIA PÚBLICA (Válido por 01 Año) <i>NOTA: El solicitante debera adjuntar direccion, email, telefono, etc; con la finalidad de comunicar el dictamen (ver Ley 29060).</i> Ley 27972	1 Formulario Único de Trámite (FUT), indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2 Poderes de representación, de ser el caso. 3 Planos de planta; ubicación y localización a escala 1:100 firmado por profesional habilitado 4 Memoria Descriptiva. 5 Metrado y presupuesto de obra. 6 Cronograma de Obra. 7 Pago por los derechos correspondientes: - Tasa administrativa (por cabina). - Por camcara (c/u).		51.00% 10.01%	S/. 1,887.00 S/. 370.37		X	30 Días	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	
39	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE UBICACIÓN- NUMERACIÓN DE PREDIO O DUPLICADO Ley N° 29090, Ley N° 29476, Ley N° 29566	1 Formulario Único de Trámite (FUT), indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2 PU. UR. Actualizados con el recibo de pago. 3 Croquis de Ubicación. 4 Pago por derechos correspondientes.		0.60%	S/. 22.20		X	05 Días	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	
40	CERTIFICADO CATASTRAL <i>NOTA: El solicitante debera adjuntar direccion, email, telefono, etc; con la finalidad de comunicar el dictamen (ver Ley 29060).</i> Ley N° 29090, Ley N° 29476, Ley N° 29566	1 Formulario Único de Trámite (FUT), indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2 Plano de Ubicación. 3 Documento que acredite propiedad del bien inmueble. 4 Constancia de adeudo del impuesto predial (HR-PU). 5 Pago por derechos correspondientes: - Tasa administrativa.		1.00%	S/. 37.00		X	05 Días	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	
41	CETIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS <i>*El certificado tendrá 36 mese de vigencia</i> Ley N° 29090, Ley N° 29476, Ley N° 29566	1 Formulario Único de Trámite (FUT), indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2 Plano de Ubicación y Localización a escala 1/1500 - 1:5000 en coordenadas UTM (firmado por un profesional responsable). 3 Pago por derechos correspondientes: - Tasa administrativa.		1.00%	S/. 37.00		X	05 Días	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	
42	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO <i>NOTA: El solicitante debera adjuntar direccion, email, telefono, etc; con la finalidad de comunicar el dictamen (ver Ley 29060).</i>	1 Formulario Unico de Trámite (FUT), indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2 Copia de Título de Propiedad y/o documentación que acredite la posesión del predio. 3 Plano a escala 1/1500 Ubicación y Localización 1:5000 con Coordenadas UTM (Firmado por un Profesional).					X	10 Días	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Numero y Denominacion	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS			
			Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico				Evaluación Previa		RECONSIDERACION	APELACION
										Positivo	Negativo		
	Ley N° 29090, Ley N° 29476, Ley N° 29566	- Pago por los derechos correspondientes (Inspeccion con personal de la oficina DCCU) - Tasa administrativa.		5.01%	S/. 185.37								
46	CERTIFICADO DE POSESION <i>NOTA: El solicitante debera adjuntar direccion, email, telefono, etc; con la finalidad de comunicar el dictamen (ver Ley 29060).</i> Ley 28687	1 Formulario Único de Trámite (FUT), indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2 Documento privado, escritura pública o constancia de inscripción en registros públicos que acredite la titularidad. 3 Copia simple del D.N.I. del propietario. 4 Plano de Ubicación con Coordenadas UTM. (Firmado por el profesional). EN CASO DE ACTUAR COMO REPRESENTANTE: 5 Persona natural adjuntar carta poder simple, original y copia de su documento de identidad. 6 Persona jurídica adjuntar documento donde conste el nombramiento y facultades inscrito en RR.PP y vigente y copia de su documento de identidad. 7 Pago por los derechos correspondientes. 8 Pago por los derechos correspondientes (Inspeccion con personal de la oficina DCCU)					x	10 Días	Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal	
47	CONSTANCIAS CERTIFICADAS Ley 27972	1 Formulario Único de Trámite (FUT), indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2 Documentos a fines correspondientes. 2 Pago por los derechos correspondientes: -Tasa administrativa.		0.50%	S/. 18.50			x	15 Días	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal
VISADO DE PLANOS Y OTROS : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
48	VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA SANEAMIENTO DE TITULACIÓN, TÍTULO SUPLETORIO, PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, RECTIFICACIÓN DE ÁREA Y LINDEROS Y/O MEDIDAS PERIMÉTRICAS, ACUMULACIÓN DE ÁREA <i>NOTA: El solicitante debera adjuntar direccion, email, telefono, etc; con la finalidad de comunicar el dictamen (ver Ley 29060).</i> Ley 27972	1 Formulario Único de Trámite (FUT), indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2 Copia de Título de Propiedad y/o documentación que acredite la posesión del predio. 3 Planos de Ubicación y Localización con indicaciones Perimétricos y de medidas, ángulos y coordenadas UTM, a escala 1:5000; 1:500; 1:250 firmados por el profesional responsable (presentar 03 juegos originales y copia digital-CD formato Auto Cad) 4 Memoria Descriptiva firmada por el profesional responsable. 5 Copia simple del D.N.I del Titular o Carta poder Notarial 6 Pago por derechos correspondientes: - Pago por los derechos correspondientes (Inspeccion con personal de la oficina DCCU) - Tasa administrativa. - Hasta 200 m². - De 201-500 m². - más de 500 m².		2.01%	S/. 74.37			X	15 Días	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal
49	VISACIÓN DE PLANOS PARA FACTIBILIDAD DE SUMINISTRO DE SERVICIOS BÁSICOS DE AGUA, ALCANTARILLADO, ENERGÍA ELÉCTRICA U OTROS FINES	1 Formulario Único de Trámite (FUT), indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2 Planos de Ubicación y Localización con Coordenadas WGS-84.						X	15 Días	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Numero y Denominacion	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
			Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
	D.S. N° 011-2006- VIVIENDA	3 Planos de Planta, Memoria Descriptiva y CD (según sea el caso) 5 Acta de Liberación de Áreas para Vías y/o equipamiento. 6 Comprobante de pago por derechos correspondientes. - Pago por los derechos correspondientes (Inspeccion con personal de la oficina DCCU) - Tasa administrativa.		1.50%	S/. 55.50								
50	RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA, CUANDO EL ERROR ES IMPUTABLE AL ADMINISTRADO	1 Formulario Único de Trámite (FUT), indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2 Esquema de observaciones emitida por SUNARP. 3 Comprobante de pago por los derechos correspondientes. - Tasa administrativa.		2.01%	S/. 74.37			X	30 Días	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal
51	RECONOMIENTO Y NOMENCLATURA VIA (Solicitar Nombre de Vía) <i>NOTA: El solicitante debera adjuntar direccion, email, telefono, etc; con la finalidad de comunicar el dictamen (ver Ley 29060).</i>	1 Formulario Único de Trámite (FUT), indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2 Plano de Ubicación y Localizacion firmado por Ing° o Arq°, indicando además características Técnicas de la vía según R.N.E. 3 Memorial y propuesta de Nomenclatura Vial de acuerdo al Reglamento. (D.S.04 -95-MTC). 4 Anexar Escrituras Publicas de Renuncia de Area para paertura de las Vias y/o Actas de donacion de terreno para los fines perninentes, de todos los propietarios de predios inmersos a la via a reconocer. 5 Inspeccion ocular con la Comision (Según Item 52) 6 Pago por derechos correspondientes:		0.50%	S/. 18.50			X	20 Días	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal
52	INSPECCIONES OCULARES DIVERSAS	1 Formulario Único de Trámite (FUT), indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2 Documentos sustentatorios. 3 Pago por los derechos correspondientes (Inspeccion con personal de la oficina DCCU) - Zona Urbana. - Zona Peri Urbana. - Zona Rural. - Tasa administrativa.		0.50% 1.00% 1.51% 0.15%	S/. 18.50 S/. 37.00 S/. 55.87 S/. 5.55			X	15 Días	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal
53	IMPRESIONES DE PLANOS DIGITALES DE LOS ARCHIVOS	1 Formulario Único de Trámite (FUT), indicando datos generales del solicitante y pretensión. - Papel tamaño A3. - Papel tamaño A2. - Papel tamaño A1. - Papel Tamaño A0. 2 Recibo de pago por los derechos correspondientes.		0.05% 0.10% 0.10% 0.16% 0.10%	S/. 1.85 S/. 3.70 S/. 3.70 S/. 5.92 S/. 3.70			X	01 dias	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal
54	BUSQUEDA DE DOCUMENTOS	1 Formulario Único de Trámite (FUT), indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2 Pago por los derechos correspondientes: -Copia Simple por hoja A4.		Gratuito 0.15% 0.02%	S/. 5.55 S/. 0.74			X	15 Días	Mesa de Partes	Jefe de Catastro	Jefe de Catastro	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
	Base legal : - Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29060 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Decreto Supremo N° 096-2007-PCM - Decreto Supremo N° 062-2009-PCM - Decreto Supremo N° 025-2010-PCM - Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM - Decreto Supremo N° 007-2011-PCM	1. Formato de solicitud de declaración jurada de licencia de - N° de RUC y N° de DNI ó carné de extranjería del solicitante. - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen 2. Carta poder del Representante con firma legalizada (persona natural) o 3. Pago por derecho de tramitación. 4. Requisito específico según el área del establecimiento: I.- Hasta 100m2 * Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad en De ser el caso adicionalmente será exigible copia simple de los 2. Autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley, la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 3. Autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación. 4. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento sobre el número de estacionamientos, según corresponda.	Formato 002/ Trámite Documentario / página web municipal	1.70%	S/. 62.90		X	2 días hábiles				Tributaria	
Notas para el administrado.- De acuerdo a la Ley N° 28976, durante la inspección posterior la Municipalidad verificará que el establecimiento que cesionara tenga licencia de funcionamiento - Todos los formularios son gratuitos - Se hace un sólo y único pago por derecho de tramitación.													
El pago por derecho de tramitación es en efectivo y se realiza en la caja de la municipalidad.													
3	Licencia de funcionamiento definitiva , para Mercados de Abastos y Galerías Comerciales Base legal : - Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29060 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Decreto Supremo N° 096-2007-PCM - Decreto Supremo N° 062-2009-PCM - Decreto Supremo N° 025-2010-PCM - Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM - Decreto Supremo N° 007-2011-PCM	1. Formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: - N° de RUC y N° de DNI ó carné de extranjería del solicitante. - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen 2. Carta poder del Representante con firma legalizada (persona natural) o 3. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de 4. Pago por derecho de tramitación. De ser el caso adicionalmente será exigible copia simple de los 1. Titulo profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 2. Autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley, la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 3. Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación. 4. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento sobre el número de estacionamientos, según corresponda.	Formato 001/ Trámite Documentario / página web municipal	0.49%	S/. 18.13		X	3 días hábiles	Trámite Documentario	Licencias de Funcionamiento	Sub-Gerencia de Administracion tributaria	Gerencia Municipal	
4	Cambio de denominación y razón social e la licencia de funcionamiento definitiva Base legal : - Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29060 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Decreto Supremo N° 096-2007-PCM - Decreto Supremo N° 062-2009-PCM - Decreto Supremo N° 025-2010-PCM - Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM	1. Formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: - N° de RUC y N° de DNI ó carné de extranjería del solicitante. - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen 2. Carta poder del Representante con firma legalizada (persona natural) o 3. Original de la Licencia de Funcionamiento anterior. 4. Copia del documento que sustenta el cambio de denominado y razón 5. Pago por derecho de tramitación.	Formato 001/ Trámite Documentario / página web municipal	0.49%	S/. 18.13		X	1 día habil	Trámite Documentario	Licencia de Funcionamiento	Sub-Gerencia de Administracion tributaria	Gerencia Municipal	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
	- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM												
Notas para el administrado.- De acuerdo a la Ley N° 28976, a cada uno los stands o puestos con un área menor a los 100m2. La Municipalidad posteriormente a la emisión de la licencia de funcionamiento les realizará la inspección técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica para los stands o puestos con un área mayor a los 100 m2 deberán obtener de manera individual el certificado de Inspección Técnica en Defensa Civil Multidisciplinaria - Todos los formularios son gratuitos - Se hace un sólo y único pago por derecho de tramitación.													
5	Duplicado de licencia de funcionamiento definitiva Base legal: - Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29060 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Decreto Supremo N° 096-2007-PCM - Decreto Supremo N° 062-2009-PCM - Decreto Supremo N° 025-2010-PCM - Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM - Decreto Supremo N° 007-2011-PCM	1. Formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: - N° de RUC y N° de DNI ó carné de extranjería del solicitante. - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen 2. Carta poder del Representante con firma legalizada (persona natural) o 3. Pago por derecho de tramitación.	nite Documentario / página	0.49%	S/. 18.13		X		1 día hábil	Trámite Documentario	Licencias de Funcionamiento	Sub-Gerencia de Administracion tributaria	Gerencia Municipal
6	Cese de actividades Base legal : - Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29060 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Decreto Supremo N° 096-2007-PCM - Decreto Supremo N° 062-2009-PCM - Decreto Supremo N° 025-2010-PCM - Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM - Decreto Supremo N° 007-2011-PCM	1. Carta simple comunicando el cese de actividades firmada por el titular de la actividad o un tercero acreditado para tal fin o seleccionar la opción "cese de actividades" en el formato de solicitud declaración jurada de licencia de funcionamiento.	nite Documentario / página web municipal	Gratuito		X		inmediato	Trámite Documentario	Área de Licencias de Funcionamiento	Sub-Gerencia de Administracion tributaria	Gerencia Municipal	
7	Autorización o ampliación de cambio de giro	1.- FUT 2.- Copia del Poder Vigente del representante Legal en caso de Persona 3.- Resolución del sector pertinente de ser el caso. 4.- Licencia anterior. 5.- Declaración Jurada que la actividad no implicaría la modificación de la 6.- Recibo de Pago.	Formulario N° 001	Gratuito			X	3 días Hábles	Trámite Documentario	Área de Licencias y Autorizaciones	Sub-Gerencia de Administracion tributaria	Gerencia Municipal	
8	Constancias: - Contar con Licencia de Funcionamiento Vigente.	1.- FUT 2.- Recibo de Pago.	Formulario N° 001	Gratuito			X	2 días Hábles	Trámite Documentario	Área de Licencias y Autorizaciones	Sub-Gerencia de Administracion tributaria	Gerencia Municipal	
9	Declaración de Permanencia en el Giro.	Declaración Jurada de permanencia en el giro.		Gratuito		X		5 días Hábles	Trámite Documentario	Área de Licencias y Autorizaciones	Sub-Gerencia de Administracion tributaria	Gerencia Municipal	
10	Anuncio y Publicidad Exterior (Vía Pública) Vigencia 1 Año	1.- FUT 2.- Plano de Ubicación 3.- Fotomontaje y diseño del Anuncio. 4.- Autorización del I.N.C, ubicado en zona monumental. 5.- Recibo de Pago por m ² visual según detalle: - Anuncios Simples. - Anuncios Luminados. - Anuncios Iluminados.	Formulario N° 001	Gratuito			X	5 días Hábles	Trámite Documentario	Área de Licencias y Autorizaciones	Sub-Gerencia de Administracion tributaria	Gerencia Municipal	
11	Anuncio y Publicidad Exterior (Locales Establecidos) Vigencia 1 Año.	1.- FUT 2.- Plano de Ubicación 3.- Fotomontaje y diseño del Anuncio. 4.- Recibo de Pago porpor m ² visual; según detalle: - Anuncios Simples. - Anuncios Luminados. - Anuncios Iluminados	Formulario N° 001	Gratuito			X	5 días Hábles	Trámite Documentario	Área de Licencias y Autorizaciones	Sub-Gerencia de Administracion tributaria	Gerencia Municipal	
12	Autorización de Paneles Publicitarios o similares (1 año de vigencia)	1.- FUT 2.- Planos del diseño de la Infraestructura y del anuncio en sí. (visados por 3.- Fotomontaje y diseño del Anuncio. 4.- Autorización del I.N.C, ubicado en zona monumental. 5.- Recibo de Pago por m ² visual según detalle: - Anuncios Simples - Anuncios Luminados - Anuncios Iluminados	Formulario N° 001	Gratuito			X	5 días Hábles	Trámite Documentario	Área de Licencias y Autorizaciones	Sub-Gerencia de Administracion tributaria	Gerencia Municipal	
13	Anuncio y Publicidad Temporal.	1.- FUT	Formulario N° 001	Gratuito			X	3 días Hábles	Trámite	Área de Licencias y	Sub-Gerencia de	Gerencia Municipal	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Numero y Denominacion	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
			Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
		2.- Plano de Ubicación 3.- Fotomontaje y diseño del Anuncio. 4.- Pago por derecho establecido según : . Cruza Calle por 15 días . Banderolas por 15 días . Gigantografías por 15 días. . Volantes por Millar . Perifoneo por 07 días. . Globo aerostático por 15 días.		1.00% 1.00% 2.01% 0.50% 1.00% 2.01%	S/. 37.00 S/. 37.00 S/. 74.37 S/. 18.50 S/. 37.00 S/. 74.37				Documentario	Autorizaciones	Administracion tributaria		
14	Autorizaciones diversas por día (ferias Artesanales y otros) plazo	1.- FUT 3.- Recibo de Pago	Formulario N° 001	Gratuito 1.00%	S/. 37.00			X	5 días Hábiles	Trámite Documentario	Área de Licencias y Autorizaciones	Sub-Gerencia de Administracion tributaria	Gerencia Municipal
15	Autorización para Espectáculo Publico No Deportivo Hasta 3,000	1.- FUT 2.- Informe Favorable en InspeccionTecnico de Seguridad en Defensa Civil. 3.- Contrato de alquiler u Autorización del Propietario. 5.- Constancia de APDAY.	Formulario N° 001	Gratuito				X	3 días Hábiles	Trámite Documentario	Área de Licencias y Autorizaciones		Gerencia Municipal
16	Autorización para Espectáculo Publico No Deportivo Mas 3,000	1.- FUT 2.- Informe Favorable en InspeccionTecnico de Seguridad en Defensa Civil. 3.- Contrato de alquiler u Autorización del Propietario. 4.- Informe Favorable de ISTDC. 5.- Constancia de APDAY.	Formulario N° 001	Gratuito				X	3 días Hábiles	Trámite Documentario	Área de Licencias y Autorizaciones	Sub-Gerencia de Administracion tributaria	Gerencia Municipal
17	Carnet Sanitario	1.- Derecho de pago 2.- Certificado Medico Actual 3.- Fotografía Tamaño Carnet		0.50%	S/. 18.50	X			Inmediato	Caja	Área de Licencias y	Sub-Gerencia de Administracion tributaria	Gerencia Municipal
18	Certificado Domiciliario solo para zona Urbana.	1.- FUT 2.- Copia simple de Recibo de Agua , Luz o Telefono. 3.- Copia simple de DNI del Solicitante. 4.- Copia simple de DNI como minimo de 2 Vecinos. 5.- Recibo de Pago	Formulario N° 001	Gratuito					Inmediato	Trámite Documentario	Área de Licencias y Autorizaciones	Sub-Gerencia de Administracion tributaria	Gerencia Municipal
19	Cese de Actividades	1.- FUT Deberá contener información: - señale el cese de actividades - Adjuntar Copia Simple del DNI, del titular. - Si la Comunicación de Cese, es solicitada por un Tercero con legitimo Interés; deberá acreditar su actuación.	Formulario N° 001	Gratuito				X	2 Días Hábiles	Trámite Documentario	Área de Licencias y Autorizaciones	Sub-Gerencia de Administracion tributaria	Gerencia Municipal
20	Licencias Especiales: (Vigencia 1 año) Instalación de Cabinas Telefónicas. Antenas Aéreas de Telefonía. Parabólicas. Antenas de Internet.	1.- FUT 2.- Derecho de Pago. 3.- Inspección Ocular. 4.-Zonificación y Uso. 5.- Licencia Social.	Formulario N° 001	Gratuito 6.01% 0.50%	S/. 222.37 S/. 18.50			X	7 Días Hábiles	Trámite Documentario	Área de Licencias y Autorizaciones	Sub-Gerencia de Administracion tributaria	Gerencia Municipal
21	Empresas que se dedican a la actividad Minera:	1.- FUT 2.- Derecho de Pago. 3.- Inspección Ocular. 4.-Zonificación y Uso. 5.- Copia simple de la Resolución del Ministerio de Energía y Minas	Formulario N° 001	Gratuito 100.01% 0.50%	S/. 3,700.37 18.50			X	7 Días Hábiles	Trámite Documentario	Área de Licencias y Autorizaciones	Sub-Gerencia de Administracion tributaria	Gerencia Municipal
22	SISA Servicio de Comercio Ambulatorio Ley Organiza de Municipalidades Ley N° 27972	1.- Derecho de Pago.		0.027%	S/. 1.00	X			Inmediato	Policia Municipal	Área de Licencias y Autorizaciones	Sub-Gerencia de Administracion tributaria	Gerencia Municipal

Notas para el administrado.- Todos los formularios son gratuitos - Se hace un solo y único pago por derecho de tramitación.

El pago por derecho de tramitación es en efectivo y se realiza en la caja de la municipalidad.

CEMENTERIO PEDRO PABLO AUGUSTO GIL CELENDINOS

1	NICHOS Requisitos: Recibo de pago Ficha de Registro Civil, RENIEC o Certificado de Defunción	Derecho de Pago ADULTOS: - 1era Fila - 2 da Fila. - 3era Fila. - 4ta Fila. - 5ta Fila. MENORES: - 1era Fila - 2 da Fila. - 3era Fila. - 4ta Fila. - 5ta Fila.		35.00% 45.00% 55.00% 36.00% 28.00%	S/. 1,295.00 S/. 1,665.00 S/. 2,035.00 S/. 1,332.00 S/. 1,036.00	X			Inmediato	Caja	Caja	Sub-Gerencia de Administracion tributaria	
---	--	---	--	--	--	---	--	--	-----------	------	------	---	--



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Numero y Denominacion	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER.	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
			Formulario /codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
		- 6ta Fila.		13.50%	S/. 499.50								
2	SEPULTURA EN TIERRA Requisitos: Recibo de pago Ficha de Registro Civil, RENIEC o Certificado de Defunción	- Adultos - Menores MAUSULEO POR 6m²		1.40% 1.00% 174.00%	S/. 51.80 S/. 37.00 S/. 6,438.00	X			Inmediato	Caja	Caja	Sub-Gerencia de Administracion tributaria	
3	FRACCIONAMIENTO DE NICHOS Y/O MAUSOLEO	1.- FUT 2.- Copia del documento de identidad del titular, del representante legal 3.- Garantía de la deuda Tributaria. - (Copia simple de autovaluo) 4.- El pago del 25% a Fraccionar	Formulario N° 001			X			Inmediato	Trámite Documentario	Área de Licencias y Autorizaciones	Sub-Gerencia de Administracion tributaria	
4	Exoneracion y/o Donacion de Nicho (solo 5ta Fila) o sepultura en Tierra.	1.- FUT 2.- Copia del documento de identidad del titular, del representante legal (persona jurídica) o representante de la sociedad conyugal o sucesión intestada. 3.- Informe Social - Estado de necesidad 4.- Acuerdo de Concejo	Formulario N° 001			X			Inmediato	Trámite Documentario	Área de Licencias y Autorizaciones	Sub-Gerencia de Administracion tributaria	Concejo Municipal
5	Exhumacion de Cadaver y/o traslado de un masiso a otro	1.- FUT 2.- Recibo de pago de Nicho comprado 3.- Resolución de Regional Sectorial de la "DIRESA"								Trámite Documentario	Área de Licencias y Autorizaciones	Sub-Gerencia de Administracion tributaria	
6	Instalacion de Lapida	1.- FUT 2.- Recibo de Pago		0.20%	S/. 7.40					Trámite Documentario	Área de Licencias y Autorizaciones	Sub-Gerencia de Administracion tributaria	
SUB - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE													
1	Presentacion de Denuncias por Perjuicio de Salud y Otros Fines.	1.- FUT 2.- Denuncia Debidamente Fundamentada	Formulario N° 001	Gratuito				X		Trámite Documentario	Sub-Gerencia de Desarrollo Ambiental	Sub-Gerencia de Desarrollo Ambiental	Gerencia Municipal