

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL									
01.01	<p>RECEPCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Constitución Política del Perú, Art. 2º, inc. 17º y Art. 82º * Ley Nº 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de control y de la contraloría General de la República * Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General * R.Contraloría Nº 114-2003-CG de 08.ABR.2003, que aprueba el Reglamento de los OCI's. * TUPA de la Contraloría General de la República. * R.Contraloría Nº 443-2003-CG de 31.DIC.2003 que aprueba la Directiva Nº 008-2003-CG/DPC "Servicios de Atención de Denuncias" 	<p>Presentación de una solicitud escrita, la cual guardará relación con el Formato contenido en el Anexo Nº 01 de la Directiva Nº 008-2003-CG/DPC, dirigida al Alcalde o al Jefe del Organo de Control Institucional, consignando la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombres y Apellidos completos y de ser el caso, número telefónico fijo o móvil, correo electrónico del denunciante o de la persona que lo representa, acompañando copia del respectivo documento de identidad o del Registro Unico del Contribuyente (RUC), de ser el caso. Los representantes de las personas jurídicas deberán acreditar su condición mediante poder o documentación con mérito suficiente. 2. El contenido de la denuncia deberá versar sobre los actos u operaciones que revisten, por acción u omisión, la indebida, ilegal o ineficiente gestión y/o utilización de recursos y bienes del Estado en las Entidades sujetas al Sistema Nacional de Control incluyendo los relativos a la gestión ambiental, los recursos naturales y el Patrimonio Cultural de la Nación. 3. Los actos u operaciones materia de la Denuncia no deberán constituir asuntos o ser materia de controversia, sujetos a la competencia constitucional y/o legal de otros organismos del Estado, tales como hechos comprendidos en causas o investigaciones pendientes ante el Poder Judicial, Tribunal Constitucional u otras instituciones públicas competentes, procesos disciplinarios en curso, reclamaciones de carácter laboral, procedimientos administrativos de reclamos y quejas sobre los costos de tramitación o por la deficiente atención de los servicios y/o transgresiones en el trámite de ejecución externa de la ciudadanía a requerimientos o impugnaciones de proveedores que no fundamenten la existencia de perjuicio económico al Estado en los procesos de adquisiciones y contrataciones. 4. Exposición de detallada y precisa de los hechos relativos a los actos y operaciones que constituyen la presunta irregularidad o anomalía de tal manera que permitan su comprobación con indicación de fecha y lugares, así como de fuentes de información y montos involucrados si fuere el caso. 	Gratuito			X	Unidad de Trámite Documentario	Jefe Organo de Control Institucional	Reconsideración Alcalde

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Tramite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Tramite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
		5. Datos con que se cuente para la individualización de los partícipes y/o de los testigos de la presunta irregularidad denunciada. 6. Las pruebas pertinentes adjuntándose en copia simple: o la indicación de la correspondiente evidencia y sus características o lugar de ubicación que permitan acceder a ella. 7. Compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la Contraloría General a efecto de brindar las aclaraciones o mayor información disponible a que hubiere lugar. 8. Lugar, fecha y firma o huella digital Únicamente en los casos que al ciudadano no le resulte materialmente posible su presentación por escrito la denuncia podrá ser expuesta verbalmente ante el Jefe del Órgano de Control Institucional quien la consignará en el Formato respectivo recabando la firma o huella digital del denunciante.							
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL									
02.01	RECURSO DE RECONSIDERACION. CONTRA RESOLUCION MUNICIPAL Base Legal: Ley 27444 Art. 208º	1. Solicitud dirigida al Alcalde	Gratuito		15		Unidad de trámite Documentario	Jefe de la Unidad orgánica respectiva	R. Apelación/Gerente Municipal Las Gerencias y Alcaldía Gerente Municipal
02.02	RECURSO DE APELACION CONTRA RESOLUCIÓN MUNICIPAL Base Legal: Ley 27444 Art. 209º	1. Solicitud dirigida al Alcalde	Gratuito		15		Unidad de trámite Documentario	Gerencia Municipal	R. Reconsideración Gerente Municipal R. Apelación Alcaldía
02.03	ACCESO A LA INFORMACION QUE PRODUZCAN QUE POSEAN DIVERSAS GERENCIAS Y/O OFICINAS Base Legal; Constitución Política del Perú, Ley N° 27806, Ley N° 27444, D.S. 072-2003-PCM, D.S. 049-2003-PCM, Resolución Defensorial N° 019-2005/DP	1. Solicitud dirigida al Alcalde	Gratuito		7		Unidad de Trámite Documentario	Secretario General	R. Reconsideración Gerente Municipal R. Apelación Alcaldía
02.04	INFORMACIÓN SOBRE FINANZAS PÚBLICAS Base Legal: D.U. N° 035-2001	1. Solicitud dirigida al Alcalde	Gratuito		30		Unidad de Trámite Documentario	Secretario General	R. Reconsideración Gerente Municipal R. Apelación Alcaldía
02.05	OTORGAMIENTO DE COPIAS O CONSTANCIAS CERTIFICADAS Base Legal: Ley N°25323, O. M. N°002-2007-CM/MPS	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de Tramite	0.00003 0.00003 0.00056	X			Unidad de Trámite Documentario	Secretario General	R. Reconsideración Gerente Municipal R. Apelación Alcaldía

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automático	Evaluación				
					positivo				negativo
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL									
03.01	BUSQUEDA DE DOCUMENTOS Base Legal: Ordenanza Municipal N° 002-2007-CM/MPS, Art. 66° Inc. 3, Ordenanza Municipal N° 036-2007-CM/MPS	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de trámite	0.00972	X			Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Archivo Central	Jefe de División
OFICINA DE DEFENSA CIVIL									
04.01	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL TIPO : EX POST. Base Legal: D.S. 066-2007-PCM Tramos: Hasta 100 m2 1) El derecho de trámite se encuentra incluido en el procedimiento de otorgamiento de licencia	INMUEBLES, RECINTO O EDIFICACION - Solicitud dirigida al Alcalde - Plan o cartilla de seguridad. Según formato establecido - Declaración jurada de observancia de las condiciones de Seguridad del Establecimiento. - Plano de distribución con medidas reales. - Original y 04 copias fedateadas de Boleta de Empece a cuenta del Comité Provincial de Satipo Cta. N° 631-055761 según metrado del local asignado, por derecho de inspección. - Copia fedateada del Certificado de Detalle de la Edificación que los alberga (envolvente) o copia de la constancia del proceso de la Inspección para la certificación de la misma - Certificado de pozo a tierra si se presentan más de dos equipos o artefactos eléctricos.							
04.02	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BASICA TIPO : EX ANTE Base Legal: D.S. 066-2007-PCM Tramos: Desde 100 m2 hasta 500 m2 (1) El derecho de trámite se encuentra incluido en el procedimiento de otorgamiento de licencia Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.	INMUEBLES, RECINTO O EDIFICACION - Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite. - Plan o cartilla de seguridad. Según formato establecido. - Declaración jurada de observancia de las condiciones de Seguridad del Establecimiento. - Plano de distribución con medidas reales. - Original y 04 copias fedateadas de Boleta de empoce a cuenta del Comité Provincial de Satipo Cta. N° 631-055761 según metrado del local asignado, por derecho de inspección. - Copia fedateada del Certificado de Detalle de la Edificación que los alberga (envolvente) o copia de la constancia del proceso de la Inspección para la certificación de la misma - Certificado de pozo a tierra si se presentan más de dos equipos o artefactos eléctricos.	(1)		30 días		Unidad de trámite documentario	Secretaría Técnica de Defensa Civil	R. Reconsideración Gerente Municipal R. Apelación Alcaldía

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Tramite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Tramite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
04.03	<p>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CÍVIL BÁSICA Base Legal: Ley 27276, Ley 26830</p> <p>Nota: El VºBº de Defensa Civil en cuanto a seguridad de los locales, no autoriza la realización del evento.</p> <p>Definición de Evento con fines educativos: son eventos que permiten transmitir conocimientos, tecnología, talento, actitudes y otros que fortalecen la educación en general y sin fines de lucro, que permiten atender a personas o comunidades desfavorecidas y sin fines de lucro.</p>	<p>Espectaculos Públicos Deportivos y no deportivos menores a 1000 espectadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite. - Copia fedateada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil del local donde se realizará el evento. - Declaración Jurada sobre las condiciones de Seguridad del Establecimiento se mantienen de acuerdo a su certificación. - Plan o cartilla de seguridad. Según formato establecido. - Original y 04 copias fedateadas de Boleta de Empece a cuenta del Comité Provincial de Satipo Cta. Nº. 631-055761 según metrado del local asignado, por derecho de inspección. - Certificado de pozo a tierra si lo amerita la ocasión (Tipo de evento). <p>Espectaculos Públicos Deportivos y no deportivos de 1001 a 3000 espectadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite. - Copia fedateada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil del local donde se realizará el evento. - Plan o cartilla de seguridad. Según formato establecido. - 04 copias fedateadas de Boleta de Empece a cuenta del Comité Provincial de Satipo Cta. Nº. 631-055761 por derecho de inspección. <p>Eventos con fines educativos y humanitarios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite. - Copia fedateada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil del local donde se realizará el evento. - Plan o cartilla de seguridad. Según formato establecido. - Original y 04 copias fedateadas de Boleta de Empece a cuenta del Comité Provincial de Satipo Cta. Nº. 631-055761 por derecho de inspección. - Certificado de pozo a tierra si lo amerita la ocasión (Tipo de evento). 	(1)		30 días		Unidad de trámite documentario	Secretaría Técnica de Defensa Civil	R. Reconsideración Gerente Municipal R. Apelación Alcaldía

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
04,04	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CÍVIL BÁSICA POR RENOVACIÓN BASE LEGAL: D.S. N°100-2002-PCM , D.S. N°064-2005-PCM Tramos: a) Hasta 40 m2 b) Desde 41 m2 hasta 500 m2. (1) El derecho de tramite se encuentra incluido en el procedimiento de otorgamiento de licencia	- Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite. - Formulario de solicitud de Renovación. - Copia fedateada del Certificado Defensa Civil por vencer - Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección - Original y 04 copias fedateadas de Boleta de Empece a cuenta del Comité Provincial de Satipo Cta. N° 631-055761 por derecho de inspeccion - Certificado de pozo a tierra.	(1)		30 días		Unidad de trámite documentario	Secretaría Técnica de Defensa Civil	R. Reconsideración Gerente Municipal R. Apelación Alcaldía
04,05	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD DE DEFENSA CÍVIL BASE LEGAL: D.S. N°100-2002-PCM D.S. N°064-2005-PCM	- Solicitud del interesado. - Derecho de trámite y recibo de pago	0.01135%		30 días		Unidad de trámite documentario	Secretaría Técnica de Defensa Civil	R. Reconsideración Gerente Municipal R. Apelación Alcaldía
04,06	VISITAS DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL A SOLICITUD DEL INTERESADO BASE LEGAL: O. M. N°066-2008-CM/MPS y D.S. N° 066-2007-PCM	- Solicitud del interesado. -Derecho de trámite y recibo de pago	0.00906%		15 días		Unidad de trámite documentario	Secretaría Técnica de Defensa Civil	R. Reconsideración Gerente Municipal R. Apelación Alcaldía
04,07	CAMBIO DE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL EN EL CERTIFICADO DE SEGURIDAD DE DEFENSA CÍVIL BASE LEGAL: D.S. N°100-2000-PCM , D.S. N° 074-2005-PCM	- Solicitud del interesado. - Derecho de trámite y recibo de pago - Copia simple de la minuta	0.00973%		30 días		Unidad de trámite documentario	Secretaría Técnica de Defensa Civil	R. Reconsideración Gerente Municipal R. Apelación Alcaldía
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS									
05,01	OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CESANTÍA Base Legal :D.L. 276, D.S. N° 005-90-PCM D.S. 003-97-TR (27-03-97)	1- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Fotocopia fedateada del DNI	Gratuito		X		Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Recursos Humanos	R. Reconsideración: Gerente de Adm. Y Finanzas R. Apelación Gerente Municipal.
05,02	OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE - VIUDEZ Base Legal: D. L. 20530, Ley 28449 (Declaración de Inconstitucionalidad del Tribunal Constitucional	1- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Fotocopia fedateada del DNI 3. Partida de Defunción del causante 4. Partida original de Matrimonio	Gratuito		X		Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Recursos Humanos	R. Reconsideración: Gerente de Adm. Y Finanzas R. Apelación Gerente Municipal.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
05,03	OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE PENSIÓN SOBREVIVIENTE-ORFANDAD Base Legal: D.L. 20530, Ley 28449 (Declaración de Insconstitucionalidad de Tribunal Constitucional)	1- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Partida de Defunción del causante 3. Partida original de Nacimiento del interesado	Gratuito		X	Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Recursos Humanos	R. Reconsideración: G. Administrac.y Finanz R. Apelación: Gerente Municipal	
05,04	OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE ASCENDENTE Base Legal: D.L. 20530, Ley 28449 (Declaración de Insconstitucionalidad de Tribunal Constitucional)	1- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Partida de Defunción del causante 3. Partida original de Nacimiento del interesado	Gratuito		X	Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Recursos Humanos	R. Reconsideración: G. Administrac.y Finanz R. Apelación: Gerente Municipal	
05,05	OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE RESOLUCIÓN JEFATURAL Base Legal: O. M. N°002-2007-CM/MPS	1- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite y recibo de pago	0.00553		X	Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Recursos Humanos	R. Reconsideración: G. Administrac.y Finanz R. Apelación: Gerente Municipal	
05,06	RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN POR ERROR MATERIAL O ARITMÉTICO Base Legal: Ley 27444	1- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago de derecho de trámite	Gratuito		X	Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Recursos Humanos	R. Reconsideración: G. Administrac.y Finanz R. Apelación: Gerente Municipal	
05,07	OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE SUBSIDIO DE FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO POR MUERTE DE PADRES, TRABAJADOR, CONYUGE O HIJOS Base Legal: D.L. 276, D.S. 005-90-PCM	1- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Fotocopia fedateada del DNI 3. Partida de Defunción del causante 4. Partida original de Matrimonio o Nacimiento del interesado (segun sea el caso) 5. Originales de facturas, boletas de pago de gastos efectuados (nicho,ataud, etc.)	Gratuito		X	Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Recursos Humanos	R. Reconsideración: G. Administrac.y Finanz R. Apelación: Gerente Municipal	
05,08	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS DE TRABAJO PARA EXTRABAJADORES Base Legal: O.M. N° 002-2007-CM/MPS	1- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Fotocopia fedateada del DNI	Gratuito		X	Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Recursos Humanos	R. Reconsideración: G. Administrac.y Finanz R. Apelación: Gerente Municipal	
05,09	AUTORIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE - POFESIONALES Base Legal: D.S. 001-96-TR, D:S:N° 0021-97-TR D.S- 11-2001-TR	1- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de trámite	Gratuito		X	Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Recursos Humanos	R. Reconsideración: G. Administrac.y Finanz R. Apelación: Gerente Municipal	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación			Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo
				Automatico	Evaluación				
					positivo	negativo			
05,10	OTORGAMIENTO DE DUPLICIDAD DE CONSTANCIA DE TRABAJO O CONSTANCIA DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES Base Legal: O.M.Nº002-2007-CM/MPS	1- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Fotocopia fedateada del DNI 3. Derecho de Trámite	Gratuito		X		Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Recursos Humanos	R. Reconsideración: G. Administrac.y Finanz R. Apelación: Gerente Municipal
05,11	LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES (CTS, VACACIONES TRUNCAS, VACACIONES NO GOZADAS Y OTROS) Base Legal: D.L. 276 y su Reglamento D.S. 005-90-PCM, D.S. 003-97-TR(27-03-97)	1- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Fotocopia fedateada del DNI	Gratuito		X		Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Recursos Humanos	R. Reconsideración: G. Administrac.y Finanz R. Apelación: Gerente Municipal
05,12	OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE BOLETA DE PAGO DE REMUNERACIONES Base Legal: O. M. Nº 002-2007-CM/MPS	1- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite y recibo de pago	0.00687		X		Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Recursos Humanos	R. Reconsideración: G. Administrac.y Finanz R. Apelación: Gerente Municipal
SUBGERENCIA DE TESORERIA									
06,01	CERTIFICACIÓN DE HABERES Y DESCUENTOS Base Legal: O.M. Nº 002-2007-CM/MPS	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del DNI del interesado 3. Derecho de trámite y recibo de pago	0.00721		X		Unidad de trámite documentario	Subgerente de Tesorería	R. Reconsideración: Gerencia Adm. Y Finz. R. Apelación: Gerencia Municipal
06,02	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE RENTA IV Y V CATEGORIA Base Legal: O.M. Nº 002-2007-CM/MPS	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del DNI interesado 3. Derecho de trámite y recibo de pago	0.00712		X		Unidad de trámite documentario	Subgerente de Tesorería	R. Reconsideración: Gerencia Adm. Y Finz. R. Apelación: Gerencia Municipal
06,03	CERTIFICADO DE DERECHO DE PAGO Base Legal: O.M.Nº 002-2007-CM/MPS	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del DNI interesado 3. Derecho de trámite y recibo de pago	0.00658		X		Unidad de trámite documentario	Subgerente de Tesorería	R. Reconsideración: Gerencia Adm. Y Finz. R. Apelación: Gerencia Municipal
06,04	OTRAS CERTIFICACIONES Base Legal: O.M.002-2007-CM/MPS	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del DNI interesado 3. Derecho de trámite y recibo de pago	0.00712		X		Unidad de trámite documentario	Subgerente de Tesorería	R. Reconsideración: Gerencia Adm. Y Finz. R. Apelación: Gerencia Municipal
06,05	DUPLICADO DE RECIBO DE INGRESO EN ESPECIES VALORADAS Base Legal: O.M. Nº 002-2007-CM/MPS	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del DNI interesado 3. Derecho de trámite y recibo de pago	0.00752		X		Unidad de trámite documentario	Subgerente de Tesorería	R. Reconsideración: Gerencia Adm. Y Finz. R. Apelación: Gerencia Municipal

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación			Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo
				Automatico	Evaluación				
					positivo	negativo			
06.06	DUPLICADO DE RECIBO DE INGRESO EN PAPEL SIMPLE Base Legal : O.M. Nº 002-2007-CM/MPS	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del DNI interesado 3. Derecho de trámite y recibo de pago	0.00712		X		Unidad de trámite documentario	Subgerente de Tesorería	R. Reconsideración: Gerencia Adm. Y Finz. R. Apelación: Gerencia Municipal
06.07	DEVOLUCIÓN DE PAGO O SALDO A FAVOR Base Legal: O.M. Nº 002-2007-CM/MPS	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del DNI interesado 3. Resolución Gerencia Rentas y Gerencia de Administración Financiera que aprueba la devolución. 4. Créditos Tributarios Originales 5. Derecho de Trámite y recibo de pago	0.00813		X		Unidad de trámite documentario	Subgerente de Tesorería	R. Reconsideración: Gerencia Adm. Y Finz. R. Apelación: Gerencia Municipal
06.08	ACTUALIZACIÓN DE GIRO Y/O PAGO Base Legal: O.M. Nº 002-2007-CM/MPS	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del DNI interesado del giro o copia de carta poder 3. Copia de carta poder autorizando a efectuar trámite y pago 4. Derecho de trámite y recibo de pago	0.00712		X		Unidad de trámite documentario	Subgerente de Tesorería	R. Reconsideración: Gerencia Adm. Y Finz. R. Apelación: Gerencia Municipal
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA									
07.01	INSPECCIÓN OCULAR A SOLICITUD DE PARTE Base Legal: D.S. Nº 135-99-EF, D.L. Nº 776-952 CODIGO TRIBUTARIO	1.- Solicitud de trámite dirigido a l Sr. Alcalde. 2. Derecho de Trámite y recibo de pago 3. Poder simple y/o escritura pública INDICAR: - Ubicación del Bien a Fiscalizar - Telefono fijo	0.00729	X			Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	R. Reconsideración: Gerente de Rentas R. Apelación: Gerente Municipal
07.02	PRESCRIPCIONES TRIBUTARIAS Base Legal: D.S. Nº 135-99-EF, D.L. Nº 776-952 Código Tributario	1. Solicitud de trámite dirigido al Sr. Alcalde 2. Derecho de Trámite 3. Recibo de Pago	0.00854			X	Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	R. Reconsideración: Gerente de Rentas R. Apelación: Gerente Municipal
SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL									
08.01	LIQUIDACIÓN DE BOLETAJE DE LOCALES CON ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS Base Legal: D.S. 156-2004-EF, LEY 29168	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite y recibo de pago 3.-Pago Certificado de Autorización 4.-Constancia de Adeudo 5.-Sellado Oficial de las entradas	0,00740	X			Unidad de trámite documentario	Sub Gerente de Recaudación y Control	R. Reconsideración: Gerente de Rentas R. Apelación: Gerente Municipal
08.02	CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL ANUAL Ocupación de la Vía Pública módulos, triciclos, carritos y otros similares BaseLegal: O.M.028-2007-CM/MPS.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite y recibo de pago 3. Pago Certificado de Autorización al mes 4. Pago derecho de autorización 5. DD.JJ. De no tener antecedentes penales 6. DD.JJ. Simple domicilio. 7. Fotocopia de LE. - DNI 8. 02 Fotografías tamaño pasaporte	0,00698 al mes	X			Unidad de trámite documentario	Sub Gerente de Recaudación y Control	R. Reconsideración: Gerente de Rentas R. Apelación: Gerente Municipal

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
		<p>- Título de Propiedad - Minuta de constitución - Similares</p> <p>GOBIERNO CENTRAL, REGIONAL LOCAL a. Copia Legalizada por Notario Público o autenticada por fedatario del documento que acredite la propiedad del Predio b. Copia simple del documento que acredite pertenecer al Gobierno Central, Regional, Local y si fuera Organismo Público Decentralizado Municipal, adjuntar copia simple de la norma que señala dicha pertenencia.</p> <p>SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA a. Copia Legalizada por Notario Público o autenticada por fedatario del documento que acredite la propiedad del predio b. Copia simple de la Norma de creación o copia legalizada por Notario Público o autenticada por fedatario del documento de información registrada en el RUC.-Sunat c. Declaración Jurada que señala que la totalidad del predio se encuentra destinado a fines específicos que no produce rentas</p> <p>ENTIDADES RELIGIOSAS a. Copia Legalizada por Notario Público o autenticada por fedatario del documento que acredite la propiedad del Predio b.- Copia legalizada por Notario o autenticada por fedatario de la certificación emitida por el Arzobispado de Lima (Entidades Catolicas) o copias legalizada por Notario de la Escritura Pública de constitución (Entidad no Catolica) c. Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio se encuentra destinado a fines específicos y que no produce rentas</p> <p>ENTIDADES PUBLICAS DESTINADAS A PRESTAR SERVICIOS MEDICOS ASISTENCIALES a. Copia Legalizada por Notario Público autenticada por fedatario del documento que acredite la propiedad del Predio b. Copias simple de la Norma de creación o copias legalizada por Notario Público o autenticada por fedatario del comprobante de información registrada en el RUC. de Sunat</p>							

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
		<p>c. Declaración Jurada que señale la totalidad del predio se encuentre destinado a fines específicos y que no produce rentas.</p> <p>CUERPO GENERAL DE BOMBEROS</p> <p>a. Copia Legalizada por Notario Público o autenticada por fedatario del documento que acredite la propiedad del Predio</p> <p>c. Declaración Jurada que señale la totalidad del predio se encuentre destinado a fines específicos y que no produce rentas.</p> <p>UNIVERSIDADES</p> <p>a. Copia Legalizada por Notario Público o autenticada por fedatario del documento que acredite la propiedad del Predio</p> <p>B. Copia de la Autorización Provisional o definitiva expedida por CONAFU.</p> <p>CENTROS EDUCATIVOS</p> <p>a. Copia Legalizada por Notario Público o autenticada por fedatario del documento que acredite la propiedad del Predio</p> <p>b. Copia de la autorización de Funcionamiento expedida por el Ministerio de educación</p> <p>c. Declaración Jurada que señale la totalidad del predio se encuentre destinado a fines específicos y que no produce rentas.</p> <p>ORGANIZACIONES POLITICAS</p> <p>a. Copia Legalizada por Notario Público o autenticada por fedatario del documento que acredite la propiedad del Predio</p> <p>b. Constancia Original expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredite como Organización Política.</p> <p>ORGANIZACIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD</p> <p>a. Copia Legalizada por Notario Público o autenticada por fedatario del documento que acredite la propiedad del Predio</p> <p>b. Resolución Ejecutiva expedida por el CONADIS que lo reconoce como tal.</p> <p>SINDICATOS</p> <p>a. Copia Legalizada por Notario Público o autenticada por fedatario del documento que acredite la propiedad del Predio</p> <p>b. Constancia expedida por el Ministerio de Trabajo que lo acredite como Organización Sindical.</p>							

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
09.02	INSCRIPCIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD Base Legal: (D.L. Nº 776 - Art. 14 inc.b) , D.S. Nº156-2004-EF, Art.16º	PREDIOS DECLARADOS MONUMENTOS HISTORICOS. a. Copia Legalizada por Notario Público o autenticada por fedatario del documento que acredite la propiedad del Predio b. Copia de la resolución expedida por el INC reconociendo el predio como patrimonio cultural c. Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio es dedicado a casa habitación, sede institucional sin fines de lucro o Resolución Municipal declarando la inhabilitación del mismo 1.- Solicitud dirigida al alcalde 2.- Formulario de Declaración Jurada HR- PU- PR 3.- Derecho de trámite - Título de Propiedad Minuta o Escritura Publica. - Copia del documento de identidad del solicitante. En caso de representación : - Copia de carta poder con firma legalizada. - Copia de documento de identidad del representante en caso de personas Jurídicas - Copia de la Ficha Registral del representante Legal de la persona que suscribe la Declaración Jurada - Copia legalizada de sucesión Intestada.	Gratuito 0.00892		X	Unidad de trámite documentario	Sub Gerente de Administración Tributaria	R. Reconsideración: Gerente de Rentas R. Apelación: Gerente de Rentas	
09.03	DEDUCCIÓN DEL 50% DE LA BASE IMPONIBLE PREDIOS RÚSTICOS DESTINADOS Y DEDICADOS A LA ACTIVIDAD AGRARIA. LOS PREDIOS URBANOS DONDE SE ENCUENTRAN INSTALADOS LOS SISTEMAS DE AYUDA A LA AERONAVEGACIÓN. Base Legal: D.L. Nº 776 - Art 18º	1.- Solicitud dirigida al alcalde 2.- Formulario de Declaración Jurada H.R. Y /P.R. 3.- Derecho de trámite y recibo de pago 4.-Acreditación del Derecho Agrario 5.-Copia legalizada por Notario Público o autenticada por fedatario del documento que acredite la propiedad del predio.agricola 6.- Última boleta de pago	Gratuito 0,00804		X	Unidad de trámite documentario	Sub Gerente de Administración Tributaria	R. Reconsideración: Gerente de Rentas R. Apelación: Gerente de Rentas	
09.04	DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE-PENSIONISTA Base Legal : D.L. Nº 776 - Art. 19º (Sujeto a Fiscalización)	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Formulario de Declaración Jurada HR- PU - PR mecanizado 3.- Derecho de trámite y recibo de pago 4.- Resolución de Pensionista, año anterior 5.- DD.JJ. simple de poseer una sola propiedad 6.- Última boleta de pago	Gratuito 0.00932		X	Unidad de trámite documentario	Sub Gerente de Administración Tributaria	R. Reconsideración: Gerente de Rentas R. Apelación: Gerente de Rentas	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Tramite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Tramite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
09,05	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE MODIFICACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE Base Legal: D.L. N°776 (Sujeto a Fiscalización)	1.- Solicitud dirigido al Alcalde 2.- Formulario de Declaración Jurada H.R. Y P.U.(por cada predio) 3.- Derecho de trámite 4.- Documento de Propiedad. 5.- Copia de D.N.I 6.- En caso de representación, Carta Poder con DNI	Gratuito 0.00902		X	Unidad de trámite documentario	Sub Gerente de Administración Tributaria	R. Reconsideración: Gerente de Rentas R. Apelación: Gerente de Rentas	
09,06	CONSTANCIA DE AUTOVALUO Base Legal: O/M. N° 002-2007-CM/MPS.	1.- Solicitud dirigido al Alcalde. 2.- Derecho de Tramite 3.- Recibo de Pago 4.- En caso de representación - Carta poder con firma legalizada del representante.	0.00785	X		Unidad de trámite documentario	Sub Gerente de Administración Tributaria	R. Reconsideración: Gerente de Rentas R. Apelación: Gerente de Rentas	
09,07	ALQUILER DE KIOSCOS Y LOCALES DE PROPIEDAD MUNICIPAL a) KIOSCOS U OTROS alquiler mensual (Nuevos) Base Legal: O. M. N°002-2007-CM/MPS	Mercado 1º de Noviembre 1.-Solicitud al Alcalde 2.-Derecho de Tramite 3.- Derecho de Contrato 4.-Recibo de pago de alquiler mensual por M2, Mercado Virgen de Cocharcas, Vista Alegre, Asoc.Prod. Agrar, Las Brisas, 25 abril Santa Rosa 1.-Solicitud al Alcalde 2.-Derecho de Tramite 3.- Derecho de Contrato 4.-Recibo de pago de alquiler mensual	0.00916 por mes		X	Unidad de trámite documentario	Sub Gerente de Administración Tributaria	R. Reconsideración: Gerente de Rentas R. Apelación: Gerente de Rentas	
	b) COLISEO SHIRAMPARI (Tiendas) O/M. N° 002-2007-CM/MPS.	1.-Solicitud al Alcalde 2.-Derecho de Tramite 3.- Derecho de Contrato 4.- Recibo de pago de alquiler mensual	0.00916						
	c) Kiosko Venta de Periódicos, Casetas Turísticas O/M. N° 002-2007-CM/MPS.	1.-Solicitud al Alcalde 2.-Derecho de Tramite 3.- Derecho de Contrato 4.- Recibo de pago de alquiler mensual.	0.00916 Por mes						
09,08	INSCRIPCIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE MERCADOS, PUESTOS Y KIOSCOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL Base Legal: O/M. N° 002-2007-CM/MPS.	1.-Solicitud dirigido al Alcalde 2.-Derecho de Tramite 3.-Pago de Transferencia Mercado 1º Noviembre 4.- Pago de Transferencia Mercado, Campo Ferial 5.- Pago de Transferencia Mercado Modelo 6.- Pago de Transferencia Mercados, Vista Alegre Virgen de Cocharcas y otros	0.00905 Por mes Por mes Por mes Por mes		X	Unidad de trámite documentario	Sub Gerente de Administración Tributaria	R. Reconsideración: Gerente de Rentas R. Apelación: Gerente de Rentas	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación			Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo
				Automatico	Evaluación				
					positivo	negativo			
09.09	RENOVACION DE CONTRATO Base Legal: Código Civil	7.- Pago de transferencia Kiosko Venta de Periódicos y Caseta Turística 8.- Constancia de No adeudo Renovación de Contrato: Virgen de Cocharcas, Vista Alegre, Kiosko de Periódicos, Caseta Turística, tiendas Shirampari y Otros 1.- Solicitud al Alcalde 2.- Derecho de Trámite 3.- Constancia No adeudo 4.- Recibo de Pago	Por mes 0.01024		X		Unidad de trámite documentario	Sub Gerente de Administración Tributaria	R. Reconsideración: Gerente de Rentas R. Apelación: Gerente de Rentas
09.10	CAMBIO DE NOMBRE Base Legal: O/M. N° 002-2007-CM/MPS.	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.-Dcho. De trámite y pago de Cambio de Nombre-Mercados Privatizados. *Mercado 1º de Noviembre *Virgen de Cocharca, Vista . Alegre y otros	0.0109 % UIT	X			Unidad de trámite documentario	Sub Gerente de Administración Tributaria	R. Reconsideración: Gerente de Rentas R. Apelación: Gerente de Rentas
09.11	ELABORACION DE MINUTA Base Legal: O/M. N° 002-2007-CM/MPS.	De Mercados Privatizados 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Constancia de no adeudo 3. Derecho de trámite y recibo de pago	0.01029		X		Unidad de trámite documentario	Sub Gerente de Administración Tributaria	R. Reconsideración: Gerente de Rentas R. Apelación: Gerente de Rentas
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA									
10.01	REVISAR LA FORMULACION DE LOS TUPAS TUPAS DE LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES Y DE CENTROS POBLADOS Base Legal: L.O.M. N° 27972 y O.M. N°002-2007-CM/MPS	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de la Ordenanza Municipal que aprueba el TUPA 3. Copia del TUPA 4. Documento Sustentatorio de la Base Legal y Técnica 5. Sustento de Costos	Gratuito		X		Unidad de trámite documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Estadística	R. Reconsideración: Gerencia de Planeamiento, Pto. Y Coop. Técnica R. Apelación : Gerencia Municipal
10.02	REVISAR LOS DOCUMENTOS DE LAS MUNICIPALIDADES EN CENTROS POBLADOS EN PROCESO DE CREACIÓN. Base Legal: Ley N° 27972, Art. 129ª	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de la Ordenanza que aprueba los documentos de gestión 3.Copia de los documentos de gestión	Gratuito		X		Unidad de trámite documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Estadística	R. Reconsideración: Gerencia de Planeamiento, Pto. Y Coop. Técnica R. Apelación : Gerencia Municipal
SUBGERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES (OPI)									
11.01	EVALUACIÓN DE LOS PIP Base Legal: Ley 27293, D.S. N° 102-2007-EF.	1.Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del Perfil del PIP (2)	Gratuito			30 días	Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Programación e Inversiones (OPI)	R. Reconsideración: Gerencia de Planeamiento, Pto. Y Coop. Técnica R. Apelación : Gerencia Municipal

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación			Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo
				Automatico	Evaluación				
					positivo	negativo			
11.02	EVALUACIÓN DE LOS PIP MENOR Base Legal: Ley N°27293, D.S. N° 102-2007-EF.	1.Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del Perfil del PIP menor (2)	Gratuito			5 días	Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Programación e Inversiones (OPI)	R. Reconsideración: Gerencia de Planeamiento, Pto. Y Coop. Técnica R. Apelación : Gerencia Municipal
SUBGERENCIA DE PROMOCION AGROPECUARIA									
12.01	OBTENCIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES a. Centros Poblados y/o Comunidades b. Venta a Personas Naturales Base Legal:O. M. N°028-2007-CM/MPS	Solicitud dirigida al Alcalde Derecho de Trámite y recibo de pago a. Palmeras.- 1/4 Derecho de Trámite b. Crotons.- 1/21 Derecho de Trámite c. Otros.- 1/7 Derecho de Trámite	0.00530 Gratuito	X			Unidad de trámite documentario	División Vivero Municipal Parques y Jardines	R. Reconsideración: Gerencia de Desarrollo Económico Local R. Apelación : Gerencia Municipal
12.02	VENTA DE PLANTAS FORESTALES Base Legal:O. M. N°028-2007-CM/MPS	Solicitud dirigida al Alcalde Derecho de Trámite y recibo de pago a. Caoba.- 1/26 Derecho de tramite b. Otros.- 1/52 Derecho de tramite	0.00530	X			Unidad de trámite documentario	División Vivero Municipal Parques y Jardines	R. Reconsideración: Gerencia de Desarrollo Económico Local R. Apelación : Gerencia Municipal
12.03	VENTA DE PLANTAS AGRÍCOLAS (Personas Naturales) Base Legal:O. M. N°028-2007-CM/MPS a.- Frutícolas b.- Otros	1.-Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Derecho de trámite a. Citricos.- 1/8 del derecho de trámite b. Mangos.- 1/7 del derecho de trámite c. Paltas Has.- 1/4 del derecho de trámite d. Otros Sp Paltos.- 1/7 del derecho de trámite a. Café.- 1/105 del derecho de trámite b. Cacao.- 1/26-1/10 del derecho de trámite	0.00694	X			Unidad de trámite documentario	División Vivero Municipal Parques y Jardines	R. Reconsideración: Gerencia de Desarrollo Económico Local R. Apelación : Gerencia Municipal
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO									
13.01	ACREDITACIÓN DE GUÍAS PROFESIONALES Y PRACTICOS DE TURISMO Base Legal: LEY N° 28529	1.- Solicitud dirigido al Alcalde 2.- Derecho de tramite y recibo de pago 3.- Copia de DNI 4.- Copia simple de RUC. 5.-Copia de Recibo agua/luz 6.- 02 Fotos t/carnet 7.- Acreditación del INC de corresponder	0.00608		X		Unidad de trámite documentario	División de Promoción del Turismo	R. Reconsideración: Gerencia de Desarrollo Económico Local R. Apelación : Gerencia Municipal
13.02	REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIO	1.- Solicitud dirigido al Alcalde 2.- Copia DNI. 3.- Copia simple de RUC 4.- Copia de recibo de agua /luz - 02 Fotos t/carnet - Acreditación del INC	Gratuito	X			Unidad de trámite documentario	División de Promoción del Turismo	R. Reconsideración: Gerencia de Desarrollo Económico Local R. Apelación : Gerencia Municipal

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
DESPACHO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS									
14.01	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DOMICILIARIOS Base legal Ley N° 28862	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de trámite y recibo de pago 3. Recibo de agua, luz (último) 4. Declaración Jurada de domicilio	0.00303	X			Unidad de trámite documentario	Gerencia de Servicios Públicos R. Reconsideración: Gerencia de Servicios Públicos R. Apelación : Gerencia Municipal	
DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL									
15.01	ORGANIZACIÓN DE VECINOS Base Legal: L.O.M. N° 27972 Art.112° a) Juntas y/o Comités Vecinales b) Asociaciones de vivienda. c) Asociaciones y/o junta de propietarios d) Agentes Municipales e) Junta de Agentes Municipales f) Comités de Gestión de Obras y otras	1.- Solicitud dirigido al Sr. Alcalde con atención a la Oficina Participación Vecinal. 2.- Acta de fundación o de constitución. 3.-Acta de elección del Concejo Directivo 4.-Copia del DNI del Titular (Representante legal). 5.- 02 fotos tamaño Carnet del Titular. 6.- En caso de estar inscritos en Registros Públicos copia de los Estatutos. 7.- Nómina de los miembros del Concejo Directivo. 8.- Padrón de los miembros de la organización social. 9.- Copia Resolución de Reconocimiento de Creación del Centro Poblado y croquis de ubicación. (en el caso de Agencias Municipales). Los documentos señalados serán presentados en copias autenticadas por el fedatario municipal o legalizadas por notario público.	Gratuito	X			Unidad de trámite documentario	División de Participación Vecinal R. Reconsideración: G. Servicios Públicos R. de Apelación Gerente Municipal.	
15.02	ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE Base Legal: Ley N°29792 Art.102 a) Clubes de Madres b) Comités de Vaso de Leche c) Comedores populares d) Comedores infantiles e) Centros materno infantiles	1.- Solicitud dirigido al Sr. Alcalde con atención a la Oficina de Participación Vecinal. 2.- Acta de elección del Concejo Directivo 3.- Copia del DNI del Titular (Representante legal). 4.- 02 fotos tamaño Carnet del Titular. 5.- Nómina de los miembros del Concejo Directivo. 6.- Padrón de los miembros de la organización social. Los documentos señalados serán presentados en copias autenticadas por el fedatario municipal o legalizadas por notario público.	Gratuito	X			Unidad de trámite documentario	División de Participación Vecinal R. Reconsideración: G. Servicios Públicos R. de Apelación Gerente Municipal.	
15.03	ORGANIZACIONES DE TRABAJADORES AMBULANTES DE COMERCIO FORMAL E INFORMAL Base Legal: Ley N°29792 Art.102	1.- Solicitud dirigido al Sr. Alcalde con atención a la Oficina de Participación Vecinal. 2.- Acta de fundación o de constitución. 3.- Acta de elección del Concejo Directivo 4.- Copia del DNI del Titular (Representante legal). 5.- 02 fotos tamaño Carnet del Titular. 6.- En caso de estar inscritos en Registros Públicos copia de	Gratuito	X			Unidad de trámite documentario	División de Participación Vecinal R. Reconsideración: G. Servicios Públicos R. de Apelación Gerente Municipal.	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación			Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo
				Automatico	Evaluación				
					positivo	negativo			
15.04	ORGANIZACIONES CULTURALES Y EDUCATIVAS Base Legal: Ley N°29792 Art.102	<p>los Estatutos. 7.- Nómina de los miembros del Concejo Directivo. Los documentos señalados serán presentados en copias autenticadas por el fedatario municipal o legalizadas por notario público.</p> <p>1.- Solicitud dirigido al Sr. Alcalde con atención a la Oficina de Participación Vecinal. 2.- Acta de fundación o de constitución. 3.- Acta de elección del Concejo Directivo 4.- Copia del DNI del Titular (Representante legal). 5.- 02 fotos tamaño Carnet del Titular. 6.- Nómina de los miembros del Concejo Directivo. 7.- Padrón de los miembros de la organización social. 8.- Resolución de reconocimiento por la UGEL-Satipo (en caso de las organizaciones educativas). 9.- Resolución de reconocimiento por el Instituto Nacional de Cultura - INC (en caso de las organizaciones culturales). Los documentos señalados serán presentados en copias autenticadas por el fedatario municipal o legalizadas por notario público.</p>	Gratuito	X			Unidad de trámite documentario	División de Participación Vecinal	R. Reconsideración: G. Servicios Públicos R. de Apelación Gerente Municipal.
15.05	ORGANIZACIONES JUVENILES Base Legal: Ley N°29792 Art.102	<p>1.- Solicitud dirigido al Sr. Alcalde con atención a la Oficina de Participación Vecinal. 2.- Acta de fundación o de constitución. 3.- Acta de elección del Concejo Directivo 4.- Copia del DNI del Titular (Representante legal). 5.- 02 fotos tamaño Carnet del Titular. 6.- Nómina de los miembros del Concejo Directivo. 7.- En caso de estar inscritos en Registros Públicos copia de los Estatutos. 8.- Padrón de los miembros de la organización social. Los documentos señalados serán presentados en copias autenticadas por el fedatario municipal o legalizadas por notario público.</p>	Gratuito	X			Unidad de trámite documentario	División de Participación Vecinal	R. Reconsideración: G. Servicios Públicos R. de Apelación Gerente Municipal.
15.06	ORGANIZACIONES DEPORTIVAS Base Legal: Ley N°29792 Art.102 a) Ligas deportivas b) Clubes deportivos	<p>1.- Solicitud dirigido al Sr. Alcalde con atención a la Oficina de Participación Vecinal. 2.- Acta de fundación o de constitución. 3.- Acta de elección del Concejo Directivo 4.- Copia del DNI del Titular (Representante legal). 5.- 02 fotos tamaño Carnet del Titular. 6.- Nómina de los miembros del Concejo Directivo.</p>	Gratuito	X			Unidad de trámite documentario	División de Participación Vecinal	R. Reconsideración: G. Servicios Públicos R. de Apelación Gerente Municipal.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
15.07	ORGANIZACIONES AGRARIAS Base Legal: Ley N°29792 Art.102 a) Federaciones agrarias b) Cooperativas c) Asociaciones d) Comités de productores	7.- En caso de estar inscritos en Registros Públicos copia de los Estatutos. 8.- Padrón de los socios del Club deportivo. 9.- Padrón de los clubes (ligas deportivas) Los documentos señalados serán presentados en copias autenticadas por el fedatario municipal o legalizadas por notario público. 1.- Solicitud dirigido al Sr. Alcalde con atención a la Oficina de Participación Vecinal. 2.- Constancia por parte de la Agencia Agraria Satipo. 3.- Acta de fundación o de constitución. 4.- Acta de elección del Concejo Directivo 5.- Copia del DNI del Titular (Representante legal). 6.- 02 fotos tamaño Carnet del Titular. 7.- Nómina de los miembros del Concejo Directivo. 8.- En caso de estar inscritos en Registros Públicos copia de los Estatutos. 9.- Padrón de los socios de la organización agraria. Los documentos señalados serán presentados en copias autenticadas por el fedatario municipal o legalizadas por notario público.	Gratuito	X		Unidad de trámite documentario	División de Participación Vecinal	R. Reconsideración: G. Servicios Públicos R. de Apelación Gerente Municipal.	
15.08	ORGANIZACIONES DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Base Legal: Ley N°29792 Art.102 a) Asociaciones de Hoteles y restaurante b) Asociaciones de Guías de turismo c) Promotores de turismo d) Corredores turísticos e) y Otros.	1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde con atención a la Oficina de Participación Vecinal. 2.- Acta de fundación o de constitución. 3.- Acta de elección del Concejo Directivo 4.- Copia del DNI del Titular (Representante legal). 5.- 02 fotos tamaño Carnet del Titular. 6.- Nómina de los miembros del Concejo Directivo. 7.- En caso de estar inscritos en Registros Públicos copia de los estatutos 8.- Padrón de los socios de la organización turística. Los documentos señalados serán presentados en copias autenticadas por el fedatario municipal o legalizadas por notario público.	Gratuito	X		Unidad de trámite documentario	División de Participación Vecinal	R. Reconsideración: G. Servicios Públicos R. de Apelación Gerente Municipal.	
15.09	OTRAS FORMAS DE ORGANIZACIONES QUE SE CONSTITUYAN EN LA JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO Base Legal: Ley N°29792 Art.102	1.- Solicitud dirigida al alcalde	Gratuito	X		Unidad de trámite documentario	División de Participación Vecinal	R. Reconsideración: G. Servicios Públicos R. de Apelación Gerente Municipal.	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación			Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo
				Automatico	Evaluación				
					positivo	negativo			
SUBGERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE									
16.01	DERECHO DE INSCRIPCION VEHÍCULOS MAYORES Base Legal:Ley Nº 27181, D. S. Nº 009-2004-MTC	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de trámite y Recibo de pago unico por empresa de Transportes de Servicio Público de pasajeros 3. Recibo por pago único por Empresa de transporte de carga.	0.00860	X			Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
16.02	DERECHO DE LICITACION DE RUTA Base Legal:Ley Nº 27181	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de trámite y Recibo de pago unico por empresa de Transportes de Servicio Público de pasajeros	0.00860	X			Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
16.03	DERECHO DE CONCESIÓN DE LÍNEA Base Legal:Ley Nº 27181, D. S. Nº 009-2004-MTC	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago de derecho por 3 años Empresa Nueva * Servicio Público de pasajeros * Empresa de transportes de carga 3. Estudio de factibilidad 4. Copia del Testimonio de Constitución - Registrado en la Oficina Registral 5. Partida Electronica de Registros Publicos 6. Padrón General de vehiculos - Anexar * Tarjeta de propiedad * Licencia de Conducir A2 y A3 * Soat 7. Croquis de la Ruta 8. Croquis del recorrido urbano, entrada y salida. 9. Tarifa de pasajes 10. Copia Simple del RUC 11., Copia simple de contrato de local	0.00856	X			Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
16.04	RENOVACION DE CONCESION DE LÍNEA Base Legal:Ley Nº 27181, D. S. Nº 009-2004-MTC	1.- Solicitud 2.- Derecho de trámite y recibo de pago por 3 años	0.00724	X			Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
16.05	AMPLIACION DE RUTA Base Legal: D. S. Nº 009-2004-MTC	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Estudio de Factibilidad 3.- Croquis de ampliación de ruta 4.- Derecho de trámite y Recibo de pago de Ampliación de ruta.	0.00725	X			Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación			Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo
				Automatico	Evaluación				
					positivo	negativo			
16.06	TARJETA DE CIRCULACION (Permiso de Operación) Base Legal: Ley N° 27181, D. S. N° 009-2004-MTC	1. Solicitud dirigida al alcalde por Periodo Año Calendario según padrón vehicular de la Empresa 2. Rec. de derecho de pago anual incluye form. y sticker. *Autos *Combis *Camionetas de carga y pasajeros	0.00745	X			Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
16.07	CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR (Revisión Técnica) Base Legal: Ley N° 27181, D. S. N° 009-2004-MTC D.S. N° 058-2003-MTC	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Derecho de trámite y Recibo de derecho de pago anual incluido stiker	0.00779	X			Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
16.08	CAMBIO DE EMPRESA Base Legal: Ley N° 27181	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Declaración jurada de aceptación de cambio de empresa inicial a empresa actual. 3.- Derecho de trámite y recibo de pago	0.00725	X			Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
16.09	DERECHO DE INSCRIPCIÓN VEHÍCULOS MENORES Base Legal: Ley N° 27181, D. S. N° 009-2004-MTC	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Recibo de pago por Empresa por única vez	0.0086	X			Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
16.10	CONCESION DE LINEA URBANA Base Legal: Ley N° 27181, D. S. N° 009-2004-MTC	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de trámite y Recibo de pago de autorizacion de empresa nueva x año. 3. Estudio de factibilidad 4. Copia del Testimonio de Constitución debidamente registrada en Registro Públicos 5. Partida Electronica de Registros Publicos 6. Padrón Vehicular - adjuntar anexos * Tarjeta de propiedad * Soat * Licencia de Conducir B-II - 7. Copia simple del RUC.	0.00865	X			Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
16.11	RENOVACION DE CONCESION DE LINEA Base Legal: D. S. N° 009-2004-MTC	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 4.- Derecho de trámite y Recibo de pago de renovación de Autoriz. Anual	0.00865	X			Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación			Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo
				Automatico	Evaluación				
					positivo	negativo			
16.12	TARJETA DE CIRCULACION (Permiso de Operación) Base Legal: Ley N° 27181	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Padrón Vehicular por año calendario 3. Derecho de trámite y recibo de pago (incluido Form. Stiker)	0.00724	X			Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
16.13	CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (Revisión Técnica) Base Legal: D.S. N° 009-2004-MTC D.S. N° 058-2003-MTC.	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de trámite y recibo de Pago anual	0.00777	X			Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
16.14	LICENCIA DE CONDUCIR Base Legal: Ley N° 27189	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de derecho de pago incluido Form. 3. Venta de Prospecto de licencia de conducir 4.- Certificado de aptitud Psicosomático 5.- Copia simple de D.N. I 6.- 02 fotografías tamaño carnet	0.00779	X			Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
16.15	RENOVACION DE LICENCIA DE CONDUCIR Base Legal: Ley N° 27189	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Deecho de trámite y recibo de pago 3.- Certificado de aptitud Psicosomático 4.- Copia de D.N.I 5.- 01 fotografía tamaño carnet	0.00845	X			Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
	DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR Base Legal: Ley N° 27189	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia de D.N.I 3.- 1 fotografía tamaño carnet 4.- Derecho de trámite y recibo de pago de conducir 5.- Declaración jurada de pérdida de licencia de conducir	0.00811	X			Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
16.16	CERTIFICADO DE HABILITACION TÉCNICA PARA TERMINAL Base Legal: Ley N° 27181, D. S. N° 009-2004-MTC	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de trámite y recibo de pago de Certificado Habilit.Tecnica para Terminal :	0.00724	X			Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
16.17	CAMBIO DE EMPRESA (Vehiculo Menor) Base Legal: Ley N° 27181	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Derecho de trámite y recibo de pago de cambio de Empresa por vehiculo 3. Aprobación de retiro 4.- Aceptación de ingreso	0.00724	X			Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación			Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo
				Automático	Evaluación				
					positivo	negativo			
16.18	CERTIFICADO DE OPERACIÓN Y/O CIRCULACIÓN (Otros vehículos no motorizados) Base Legal: D. S. N° 009-2004-MTC	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Factura original y copia. 3. Constancia de Empadronamiento 4. Derecho de trámite y Recibo de pago de Transferencia en caso de compra y venta.	0.00724	X			Unidad de trámite documentario	Subgerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
16.19	ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS (PARQUEO) Base Legal: Ley N° 27181	1.- Pago de derecho vehículos por hora	0.00028	X			Inspector de Tránsito	Inspector de Tránsito	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
16.20	CURSO DE EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL Base Legal: D.S. N° 009-2004-MTC	1.- Inscripción a la capacitación.	Gratuito	X			Subgerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte	Subgerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte	
16.21	GUARDIANIA Y DEPOSITO OFICIAL DE VEHÍCULOS Base Legal: Ley N° 27181	1. Recibo por pago de derecho vehiculos mayores y menores por día	0.00028	X			Subgerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte	Subgerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte	
16.22	RECLAMO DE IMPROCEDENCIA DE INFRACCION DE TRANSITO Base Legal: D.S. N°033-2001-MTC y Ley N° 27444	1.- Solicitud dirigida al alcalde 2.- Copia Simple y licencia de conducir 3.- SOAT 4.- Tarjeta de propiedad 5.- Copia de DNI 6.- Papeleta de infracción 7.- Derecho de trámite y recibo de pago 8.- Requisitos contemplados en la Ley 27444 Art.113	0.00406			X	Unidad de trámite documentario	Gerencia de Servicios Públicos	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
16.23	DESCARGO INFRACCION DE TRANSITO Base Legal: O.M.N°14-2003-CM/MPS, 034-2005-CM/MPS, O.M. N° 002-2007-CM/MPS. Ley N° 27444	1.- Solicitud dirigida al alcalde 2.- Derecho de trámite y recibo de pago 3.- SOAT 4.- Tarjeta de propiedad 5.- Copia de DNI 6.- Papeleta de infracción 7.- Requisitos contemplados en la Ley 27444 Art.113	0.00256			X	Unidad de trámite documentario	Gerencia de Servicios Públicos	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Tramite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Tramite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
DIVISION DE CONTROL DE COMERCIO									
17.01	INSPECCIÓN DE LOCALES COMERCIALES Base Legal: O.M. N°002-2007-CM/MPS	1.- Solicitud dirigida al alcalde e inopinadas	Gratuito	X			Unidad de trámite documentario	División de Control de Comercio	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
17.02	INSPECCIONES DE CONSTRUCCIONES CLANDESTINAS Base Legal: O.M. N°002-2007-CM/MPS	1.- Solicitud dirigida al alcalde e inopinadas	Gratuito	X			Unidad de trámite documentario	División de Control de Comercio	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
17.03	OPERATIVO DE BARES CLANDESTINOS Y CIERRE DEFINITIVOS	1.- Solicitud dirigida al alcalde e inopinadas	Gratuito	X			Unidad de trámite documentario	División de Control de Comercio	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
17.04	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA CATEGORIA A (Para establecimientos con un área menor o igual a 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% del área total del local). Se encuentran excluidos los giros de: * Pub, discoteca, karaoke, licorería, bar * Casinos, tragamonedas, juegos de azar * Ferreterías o giros afines al mismo * Almacenamiento, uso y/o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables Base Legal: Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento D. S. N° 066-2007-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Ordenanza Municipal N° 024 -2007-MPS	1. Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según corresponda * DNI o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actuen mediante representación. 2. Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere carta poder con firma legalizada. 3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda. 4. Adicionalmente serán exigibles los siguientes requisitos: * Copia simple del Título Profesional en caso de servicios relacionados co la salud. * Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la declaración jurada. normativa vigente, en la declaración jurada * Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a la ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento * Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación 5. Derecho de pago	Gratuito		15 d.		Unidad de trámite documentario	División de Control de Comercio	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
			0.04546						

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automático	Evaluación				
					positivo				negativo
17.05	<p>LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA CATEGORIA B (Para establecimientos con un área mayor a 100 m2 y menor o igual a 500 m2 Base Legal: Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades</p> <p>Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento D. S. N° 066-2007-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Ordenanza Municipal N° 024-2007-MPS</p>	<p>6. Copia de Ficha RUC</p> <p>1. Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según corresponda * DNI o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación</p> <p>2. Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere carta poder con firma legalizada</p> <p>3. Adicionalmente serán exigibles los siguientes requisitos: * Copia simple del Título Profesional en caso de servicios relacionados con la salud * Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la declaración jurada</p> <p>* Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a la ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento</p> <p>* Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación</p> <p>4. Derecho de pago 5. Copia de Ficha RUC</p>	0.06220		15 d	Unidad de trámite documentario	División de Control de Comercio	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal	
17.06	<p>LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA CATEGORIA C (para establecimientos con un área mayor a 500 m2) Base Legal: Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades</p> <p>Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento D. S. N° 066-2007-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.</p>	<p>1. Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según corresponda * DNI o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación</p> <p>2. Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere carta poder con firma legalizada.</p> <p>3. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil</p>			Hábiles	Unidad de trámite documentario	División de Control de Comercio	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
17.07	<p>Ordenanza Municipal N° 024-2007-MPS</p> <p>LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS Y GALERIAS COMERCIALES</p> <p>Base Legal: Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento D. S. N° 066-2007-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Civil Ordenanza Municipal N° 024 -2007-MPS</p>	<p>de Detalle o Multidisciplinaria correspondiente, expedida por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)</p> <p>4. Adicionalmente serán exigibles los siguientes requisitos: * Copia simple del Título Profesional en caso de servicios relacionados con la salud</p> <p>* Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la declaración jurada</p> <p>* Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a la ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento</p> <p>* Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación</p> <p>5. Derecho de pago 6. Copia de Ficha RUC</p> <p>1. Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según corresponda</p> <p>* DNI o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación</p> <p>2. Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere carta poder con firma legalizada</p> <p>3. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle correspondiente, expedida por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)</p> <p>4. Adicionalmente serán exigibles los siguientes requisitos: * Copia simple del Título Profesional en caso de servicios relacionados con la salud</p> <p>* Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la declaración jurada</p>	0.03688		Hábil	Unidad de trámite documentario	División de Control de Comercio	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
17.08	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL PARA ESTABLECIMIENTOS</p> <p>CATEGORIA A</p> <p>(Con un área menor o igual a 100 m2 y capacidad de e almacenamiento no mayor al 30% del área total del local)</p> <p>Se encuentran</p> <p>excluidos los giros de:</p> <p>* Pub, discoteca, karaoke, licorería, bar</p> <p>* Casinos, tragamonedas, juegos de azar</p> <p>* Ferreterías o giros afines al mismo</p> <p>* Almacenamiento, uso y/o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables</p> <p>Base Legal: Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades</p> <p>Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento D. S. N° 066-2007-PCM Reglamento de Inspecciones</p> <p>Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Ordenanza Municipal N° 024 -2007-MPS</p>	<p>* Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a la ley la requieran de manera previa previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento</p> <p>* Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación</p> <p>5. Derecho de pago 6. Copia de Ficha RUC</p> <p>1. Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según corresponda</p> <p>* DNI o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación</p> <p>2. Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere carta poder con firma legalizada.</p> <p>3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad</p> <p>o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.</p> <p>4. Adicionalmente serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>* Copia simple del Título Profesional en caso de servicios relacionados con la salud</p> <p>* Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la declaración jurada</p> <p>* Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a la ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento</p> <p>* Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de</p>	0.03936		15 d. Hábil	Unidad de trámite documentario	División de Control de Comercio	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
17.09	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL PARA ESTABLECIMIENTOS CATEGORIA B (Para establecimientos con un área mayor a 100 m2 y menor o igual a 500 m2) Base Legal: Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento D. S. N° 066-2007-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Ordenanza Municipal N° 024-2007-MPS	Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación 5. Derecho de pago 6. Copia de Ficha RUC 7. Copia de Contrato de Local y/o Copia Impuesto Predial 1. Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según corresponda * DNI o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación 2. Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere carta poder con firma legalizada 3. Adicionalmente serán exigibles los siguientes requisitos: * Copia simple del Título Profesional en caso de servicios relacionados con la salud * Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la declaración jurada * Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a la ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento 4. Derecho de pago 5. Copia de Ficha RUC 6. Copia de Alquiler de Local y/o Impuesto Predial	0.04772		habiles	Unidad de trámite documentario	División de Control de Comercio	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal	
17.10	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL PARA ESTABLECIMIENTOS CATEGORIA C (para establecimientos con un área mayor a 500m2)	1. Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según corresponda * DNI o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación	0.06446		habiles	Unidad de trámite documentario	División de Control de Comercio	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automático	Evaluación				
					positivo				negativo
17.11	<p>Base Legal: Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento D. S. N° 066-2007-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Ordenanza Municipal N° 024-2007-MPS</p> <p>LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CATEGORIA A</p> <p>para establecimientos con un área menor o igual 100m2 y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% del area total del local. Se encuentran excluidos los giros de:</p> <p>* Pub, discoteca, karaoke, licorería, bar * Casinos, tragamonedas, juegos de azar * Ferreterías o giros afines al mismo * Almacenamiento, uso y/o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables</p> <p>Base Legal: Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento</p>	<p>2. Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere carta poder con firma legalizada.</p> <p>3. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria correspondiente, expedida por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDEC)</p> <p>4. Adicionalmente serán exigibles los siguientes requisitos: * Copia simple del Título Profesional en caso de servicios relacionados con la salud</p> <p>* Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la declaración jurada * Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a la ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. * Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación</p> <p>5. Derecho de pago 6. Copia de Ficha RUC 7. Copia de Contrato y/o Impuesto Predial</p> <p>1. Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según corresponda</p> <p>* DNI o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación</p> <p>2. Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere carta poder con firma legalizada</p> <p>3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplina, según corresponda</p> <p>4. Adicionalmente serán exigibles los siguientes requisitos: * Copia simple del Título Profesional en caso de servicios</p>	0.03688						
						Unidad de trámite documentario	División de Control de Comercio	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
17.12	<p>Administrativo Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento D. S. N° 066-2007-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Ordenanza Municipal N° 024-2007-MPS</p> <p>LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CATEGORIA B</p> <p>(Para establecimientos con un área mayor a 100m2 y menor o igual a 500 m2) Base Legal: Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento D. S. N° 066-2007-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Ordenanza Municipal N° 024-2007-MPS</p>	<p>relacionados con la salud * Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la declaración jurada</p> <p>* Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a la ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento</p> <p>* Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación</p> <p>5. Copia simple del Certificado de Licencia de Funcionamiento del titular de la Autorización previa 6. Copia simple del Certificado de Seguridad en Defensa Civil 7. Derecho de pago</p> <p>1. Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según corresponda * DNI o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación</p> <p>2. Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere carta poder con firma legalizada</p> <p>3. Adicionalmente serán exigibles los siguientes requisitos: * Copia simple del Título Profesional en caso de servicios relacionados con la salud</p> <p>* Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la declaración jurada</p> <p>* Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a la ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento * Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación</p>	0.03869				Unidad de trámite documentario	División de Control de Comercio	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
17.13	<p>LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CATEGORIA C</p> <p>(Para establecimientos con un área mayor a 500 m2)</p> <p>Base Legal:</p> <p>Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo</p> <p>Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades</p> <p>Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento</p> <p>D. S. N° 066-2007-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil</p> <p>Ordenanza Municipal N° 024 -2007-MPS</p>	<p>4. Copia simple del Certificado de Licencia de Funcionamiento del titular de la Autorización previa</p> <p>5. Copia simple del Certificado de Seguridad en Defensa Civil</p> <p>6. Derecho de pago</p> <p>1. Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según corresponda * DNI o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación</p> <p>2. Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere carta poder con firma legalizada</p> <p>3. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria correspondiente, expedida por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)</p> <p>4. Adicionalmente serán exigibles los siguientes requisitos: * Copia simple del Título Profesional en caso de servicios relacionados con la salud * Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la declaración jurada * Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a la ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento * Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación</p> <p>5. Copia simple del Certificado de Licencia de Funcionamiento del titular de la Autorización previa</p> <p>6. Copia simple del Certificado de Seguridad en Defensa Civil</p> <p>7. Derecho de pago</p>	0.06446		Hábiles	Unidad de trámite documentario	División de Control de Comercio	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal	
			0.03823						

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automático	Evaluación				
					positivo				negativo
17.14	CESE DE ACTIVIDADES Base Legal: Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Solicitud dirigida al Alcalde	Gratuito	X			Unidad de trámite documentario	División de Control de Comercio	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
17.15	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL POR CAMPAÑAS, FERIAS Y OTROS CATEGORIA A (para establecimientos con un área menor o igual a 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% del área total del local. Base Legal: Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento D. S. N° 066-2007-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Ordenanza Municipal N° 024-2007-MPS Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo	1. Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según corresponda 70 jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere carta poder con firma legalizada 3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad. 4. Copia del RUC 5. Autorización del sector correspondiente en caso de que la actividad así lo requiera 6. Copia del contrato del local y/o predial 7. Derecho de pago	15 días hábil				Unidad de trámite documentario	División de Control de Comercio	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
17.16	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL POR CAMPAÑAS, FERIAS Y OTROS CATEGORIA B (para establecimientos con un área mayor a 100 m2 y menor o igual 500 m2 Base Legal: Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	1. Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según corresponda * DNI o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas Jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación 2. Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere carta poder con firma legalizada 3. Certificado de Seguridad en Defensa Civil Básica.	0.04974				Unidad de trámite documentario	División de Control de Comercio	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automático	Evaluación				
					positivo				negativo
17.17	<p>D. S. N° 066-2007-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Ordenanza Municipal N° 024-2007-MPS Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo</p> <p>AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL POR CAMPAÑAS, FERIAS Y OTROS</p> <p>CATEGORIA C (para establecimientos con un área mayor a 500 m2) Base Legal: Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento D. S. N° 066-2007-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Ordenanza Municipal N° 024-2007-MPS</p>	<p>4. Copia del RUC 5. Autorización del sector correspondiente en caso de que la actividad así lo requiera 6. Copia del contrato del local y/o predial 7. Derecho de pago</p> <p>representación de personas naturales, se requiere carta poder con firma legalizada</p> <p>1. Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según corresponda * DNI o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación</p> <p>2. Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere carta poder con firma legalizada</p> <p>3. Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda. 4. Copia del RUC 5. Autorización del sector correspondiente en caso de que la actividad así lo requiera</p> <p>6. Copia del contrato del local y/o predial 7. Derecho de pago</p> <p>3. Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda. 4. Copia del RUC 5. Autorización del sector correspondiente en caso de que la actividad así lo requiera 6. Copia del contrato del local y/o predial 7. Derecho de pago</p>	0.06176	15 días hábil			Unidad de trámite documentario	División de Control de Comercio	<p>R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal</p>
			0.04325						

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación			Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo
				Automatico	Evaluación				
					positivo	negativo			
17.18	AUTORIZACION A ESTABLECIMIENTOS PARA AMPLIACIÓN Y/O GIRO, CAMBIO DOMICILIARIO, CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y MODIFICACIÓN DE ÁREA COMERCIAL Base Legal: Ley N° 27972 y Ley N° 28976	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite y recibo de pago 3. Recibo de pgo de derecho 4. Certificado de Tributos Municipales 5. Constancia de Defensa Civil	0.00484	X			Unidad de trámite documentario	División de Control de Comercio	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
17.19	DUPLICADO DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO Base Legal: Ley N° 27972 y Ley N° 28976	1.Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite y recibo de pago 3. Certificado de tributos municipales	0.00484	X			Unidad de trámite documentario	División de Control de Comercio	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
17.20	ATENCIÓN DE QUEJAS POR INFRACCIÓN Base Legal : Ley N° 27444	1.Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite 3.- Copia de DNI	Gratuito	X			Unidad de trámite documentario	División de Control de Comercio	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
17.21	INSPECCIÓN POR CONTROL DE SANIDAD DE LOCALES DE SERVICIO PÚBLICO Base Legal: Ley N° 27972 a) Industrial c) De Servicios d) Locales Comerciales e) Mercados	1.- Comisión Multisectorial	Gratuito	X			División de Control de Comercio	Gerencia de Servicios Públicos	R.Reconsideración G. Servicios Públicos R. Apelación Gerencia Municipal.
17.22	INSPECCION SANITARIA DE PERSONAL DEPENDIENTE DE LOCALES DE SERVICIO PÚBLICO Base Legal. Ley N° 27972	1.- Comisión Multisectorial	Gratuito	X			División de Control de Comercio	Gerencia de Servicios Públicos	R.Reconsideración G. Servicios Públicos R. Apelación Gerencia Municipal.
DIVISIÓN DE REGISTRO CÍVIL									
18.01	CERTIFICADO DE SOLTERIA O VIUDEZ Base Legal: Código Civil N°253- L. O. M. N°27972	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite y recibo de pago. 3. Partida original de defunción de conyuge 4 . DD.JJ. De bienes de estos bajo su administración 5. DD.JJ. Notarial de hijos bajo su patria potestad	0.00631	X			Unidad de trámite documentario	Jefe de División de Registro Cívil	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
18.02	COPIAS INSERTAS Base Legal: Ley N° 27444	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite y recibo de pago. 3.- Sentencia judicial	0.00593	X			Unidad de trámite documentario	Jefe de División de Registro Civil	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
18.03	DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL (TOTAL O PARCIAL) Base Legal: Código Civil- Libro 1 Derecho a la persona y libro 3 Derecho de la Persona Ley N°26497	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite y recibo de pago 3. Causas legales	0.00593	X			Unidad de trámite documentario	Jefe de División de Registro Civil	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
18.04	ACTOS CEREMONIALES EN EL RECINTO MUNICIPAL EN HORA LABORABLE (Matrimonio Civil) Base Legal: Código Civil- Libro 1 Derecho a la persona y libro 3 Derecho de la Persona Ley N°26497	1. Solicitud dirigido al Alcalde adjuntando pliego matrimonial 2. Derecho de trámite y recibo de pago * Por el registrador (por hora) * Por el Alcalde (por hora)	0.00537 0.00768	X			Unidad de trámite documentario	Jefe de División de Registro Civil	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
18.05	ACTOS CEREMONIALES EN EL RECINTO MUNICIPAL EN HORA NO LABORABLE (Matrimonio Civil) Base Legal: Código Civil- Libro 1 Derecho a la persona y libro 3 Derecho de la Persona Ley N°26497	1. Solicitud dirigido al Alcalde adjuntando pliego matrimonial 2. Derecho de trámite y recibo de pago * Por el registrador (por hora) * Por el Alcalde (por hora)	0.00536 0.00768	X			Unidad de trámite documentario	Jefe de División de Registro Civil	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
18.06	ACTOS CEREMONIALES FUERA DEL RECINTO MUNICIPAL EN HORA LABORABLE (Matrimonio Civil) Base Legal: Código Civil- Libro 1 Derecho a la persona y libro 3 Derecho de la Persona Ley N°26497	1. Solicitud dirigido al Alcalde adjuntando pliego matrimonial 2. Derecho de trámite y recibo de pago * Por el registrador (por hora) * Por el Alcalde (por hora)	0.00553 0.00784	X			Unidad de trámite documentario	Jefe de División de Registro Civil	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
18.07	ACTOS CEREMONIALES FUERA DEL RECINTO MUNICIPAL EN HORA NO LABORABLE (Matrimonio Civil) Base Legal: Código Civil- Libro 1 Derecho a la persona y libro 3 Derecho de la Persona Ley N°26497	1. Solicitud dirigido al Alcalde adjuntando pliego matrimonial 2. Derecho de trámite y recibo de pago * Por el registrador (por hora) * Por el Alcalde (por hora)	0.00623 0.00804	X			Unidad de trámite documentario	Jefe de División de Registro Civil	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
18.08	ACTOS CEREMONIALES FUERA DEL DISTRITO CAPITAL (Matrimonio Civil) Base Legal: Código Civil- Libro 1 Derecho a la persona y libro 3 Derecho de la Persona Ley N°26497	1. Solicitud dirigido al Alcalde adjuntando pliego matrimonial 2. Derecho de trámite y recibo de pago * Por el registrador (por hora) * Por el Alcalde (por hora)	0.00810 0.01038	X			Unidad de trámite documentario	Jefe de División de Registro Civil	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
18.09	ACTOS CEREMONIALES MATRIMONIO MASIVO (Matrimonio Civil) Base Legal: Código Civil- Libro 1 Derecho a la persona y libro 3 Derecho de la Persona Ley N°26497	1. Solicitud dirigido al Alcalde adjuntando : * Pliego matrimonial. * Partida de Nacimiento actualizada de ambos * Copia simple de D.N.I. Fedateados * Certificado médico prenupcial de ambos * Identificación de Testigos * Autorización de padres , ascendientes o la licencia judicial supletoria en caso que el contrayente sea menor de edad. 2. Derecho de trámite y recibo de pago	0.00774	X			Unidad de trámite documentario	Jefe de División de Registro Civil	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
18.10	CERTIFICACION DE PARTIDAS PARA EL EXTRANJERO Base Legal: Código Civil- Libro 1 Derecho a la persona y libro 3 Derecho de la Persona Ley N°26497	1. Solicitud dirigido al Alcalde 2. Derecho de Trámite y recibo de pago	0.00516	X			Unidad de trámite documentario	Jefe de División de Registro Civil	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
18.11	PUBLICACION DE EDICTOS DE OTRAS MUNICIPALIDADES Base Legal: Código Civil- Libro 1 Derecho a la persona y libro 3 Derecho de la Persona Ley N°26497	1. Documento oficial de la Municipalidad de origen presentando el Edicto respectivo. 2. Derecho de trámite y Recibo de pago	0.00374	X			Unidad de trámite documentario	Jefe de División de Registro Civil	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
18.12	RECONOCIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO Base Legal: Código Civil- Libro 1 Derecho a la persona y libro 3 Derecho de la Persona Ley N°26497	1. Solicitud dirigido al Alcalde 2. Escritura pública de ser el caso 3. Copia de D.N.I. - L.E. 4. Derecho trámite y recibo de pago	0.00285	X			Unidad de trámite documentario	Jefe de División de Registro Civil	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
18.13	CERTIFICACION DE PARTIDA NORMAL Base Legal: Código Civil- Libro 1 Derecho a la persona y libro 3 Derecho de la Persona Ley N°26497	1. Solicitud dirigido al Alcalde 2. Derecho de trámite y recibo de pago	0.00285	X			Unidad de trámite documentario	Jefe de División de Registro Civil	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación			Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo
				Automatico	Evaluación				
					positivo	negativo			
									Municipal
18.14	EXPEDICION DE PARTIDA NACIMIENTO, DEFUNCIÓN, MATRIMONIO Y VIUDEZ Base Legal: Código Civil- Libro 1 Derecho a la persona y libro 3 Derecho de la Persona Ley N°26497	1. Solicitud dirigido al Alcalde 2. Derecho de trámite y recibo de pago 3.- Constancia de nacimiento del centro hospitalario/clinica	0.00316	X			Unidad de trámite documentario	Jefe de División de Registro Civil	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
18.15	EXPEDICION DE PARTIDA NACIMIENTO, DEFUNCIÓN, MATRIMONIO Y VIUDEZ INMEDIATA Base Legal: Código Civil- Libro 1 Derecho a la persona y libro 3 Derecho de la Persona Ley N°26497	1. Solicitud dirigido al Alcalde 2. Derecho de trámite y recibo de pago 3.- Constancia de nacimiento del centro hospitalario/clinica	0.00340	X			Unidad de trámite documentario	Jefe de División de Registro Civil	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
18.16	CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO Y MATRIMONIO Base Legal: Código Civil- Libro 1 Derecho a la persona y libro 3 Derecho de la Persona Ley N°26497	1. Solicitud dirigido al Alcalde 2. Derecho de trámite y recibo de pago	0.00374	X			Unidad de trámite documentario	Jefe de División de Registro Civil	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
18.17	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN Base Legal :D.L. N°776 - Código Civil.	1.- Solicitud dirigida al alcalde 2.- Certificado de Defunción otorgado por profesional competente con sello y firma. 3.- DNI ó Libreta Electoral u otros documentos del fallecido 4.- Copia de DNI del declarante	Gratuito	X			Unidad de trámite documentario	Jefe de División de Registro Civil	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
18.18	DEFUNCION POR PARTE POLICIAL Base Legal :D.L. N°776 - Código Civil.	1. Parte policial por duplicado 2. Documento de identidad del fallecido 3. Necrosia del fallecido en original 4. Copia de L.E. ó D.N.I. del declarante	Gratuito	X			Unidad de trámite documentario	Jefe de División de Registro Civil	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
18.19	INSCRIPCION JUDICIAL DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION Base Legal :D.L. N°776 - Código Civil.	1. Copia de certificado de resolución consentida o ejecutoriada	Gratuito	X			Unidad de trámite documentario	Jefe de División de Registro Civil	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
18.20	MATRIMONIO EN ARTICULO DE MUERTE	1.- Solicitud dirigida al alcalde	Gratuito	X			Unidad de trámite	Jefe de División de	R. Reconsideración:

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación			Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo
				Automático	Evaluación				
					positivo	negativo			
18.21	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS MAYORES DE 18 AÑOS Base Legal: Ley N°26498	2. Acta duplicado remitida por el párroco que celebro el matrimonio. 1.- Solicitud dirigida al alcalde 2. Recibo de pago de derecho de trámite 3. Certificado Médico de nacimiento, similar o partida de bautizo o DD.JJ. De dos personas. 4. Certificado de no tener antecedentes penal policial 5. Certificado policial domiciliario x residencia 6. Si lo solicitan ambos padres o uno de ellos, consentimiento escrito del interesado en presencia del registrador	0.00322	X			documentario Unidad de trámite documentario	Registro Civil Jefe de División de Registro Civil	Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
18.22	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS MENORES DE 18 AÑOS Base Legal: LEY n° 26497 -	1.- Solicitud dirigida al alcalde 2 Recibo de pago de derecho de trámite 3. Certificado Médico de Nacimiento o partida de bautizo o certificado de matrícula 4. Copia de DNI o L.E. De padre y/o madre 5. Si son declarantes (abuelos, hermanos mayores, hermanos de los padres) a) Copia Simple L.E. - D.N.I. b) 2 testigos que acrediten el parentesco c) Certificado de domicilio del declarante d) Certificado (Policial - Notarial de Juez de Paz Letrado) de supervivencia.	0.00313	X			Unidad de trámite documentario	Jefe de División de Registro Civil	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA									
19.01	ATENCIÓN DE RECLAMO LIMPIEZA Base Legal: O.M. N°002-2007-CM/MPS	1. Solicitud al alcalde 2. Derecho de Trámite	Gratuito	X			Unidad de trámite documentario	Jefe de División de Limpieza Pública	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
DIVISIÓN CAMAL MUNICIPAL									
20.01	DERECHO CAMAL GANADO VACUNO Base Legal: Ley N°27972, D.L. N° 776 y Ley N°26842	1. Pase Sanitario del Ministerio de Agricultura 2. Clasificación de carcaza 3. Derecho de trámite y recibo de pago	0.00616	X			Mesa de Partes del Camal	Administrador del Camal	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
20.02	DERECHO CAMAL GANADO LANAR Base Legal: Ley N°27972, D.L. N° 776 y Ley N°26842	1. Pase Sanitario del Ministerio de Agricultura 2. Clasificación de carcaza 3. Derecho de trámite y recibo de pago	0.00102	X			Mesa de Partes del Camal	Administrador del Camal	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Tramite % UIT	Calificación			Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Tramite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo
				Automatico	Evaluación				
					positivo	negativo			
20.03	DERECHO CAMAL GANADO PORCINO Base Legal: Ley N°27972, D.L. N° 776 y Ley N°26842	1. Pase Sanitario del Ministerio de Agricultura 2. Clasificación de carcaza 3. Derecho de tramite y recibo de pago	0.00355	X			Mesa de Partes del Camal	Administrador del Camal	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
20.04	CERTIFICADO DE CUERO Base Legal: Ley N°27972, D.L. N° 776 y Ley N°26842	1. Solicitud al alcalde 2. Derecho de Tramite y recibo de pago	0.00917	X			Mesa de Partes del Camal	Administrador del Camal	R. Reconsideración: Gerencia de Serv. Públ. R. Apelación: Gerencia Municipal
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN									
21.01	ELABORACION DE PERFIL Base Legal: R.D. N° 009-2007-EF/68.01, Ley 27293	1- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de tramite	Gratuito			X	Unidad de trámite Documentario	Jefe de División de Estudios de Pre Inversión	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R. Apelación Gerente Municipal
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO									
22.01	ANTEPROYECTO DE EDIFICACIÓN CONSULTA Base Legal: Ley N° 27157 publicado julio 1,999 R.M. N° 253-00-MTC , RNE D.S. N° 011-2006-VIVIENDA D.S. N° 035-2006-VIVIENDA	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de trámite 3. Pago por derecho de Inspección Técnica. 4. Pago por derecho de calificación-arquitectura (válido 1ºy 2ºcalificac.) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales- 90.00% En caja de la MPS- 10.00% 5. Copia del título de propiedad autenticado 6. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios Vigente 7. Fotografías a color en relación con inmuebles colindantes 8. Planos: Ubicación, Localización, Arquitectura: plantas, elevaciones, cortes, suscritas por arquitecto habilitado * Para + 4 pisos ó 1,000m2 A.T. ; zonas de reglamentación especial, zona monumental y otros: *Memoria Justificativa suscrita por arquitecto habilitado * Visación y/o Resolución del sector y/o entidad para zona de Reglamentación Especial, Monumental requiera)	0.01085 0,06 % VOC 0,05 % VOC		10 días		Unidad de trámite Documentario	Comisión Técnica Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R. Apelación Gerente Municipal
22.02	LICENCIA DE OBRA	2.1 Edificación nueva, ampliación, remodelación. Opcion " a " 1. Formulario único FUO parte 1 y Hoja Trámite suscrito por			20 días		Unidad de trámite Documentario	Comisión Técnica Gerencia de Desarrollo Urbano y	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
		- Estudio de Impacto ambiental (cuando el proyecto lo requiera) * Para ampliación y remodelación copia de licencia y/o dec. Fábrica * Para Autoconstrucción sólo uso residencial hasta 3 pisos-máx 90m2 * Dos juegos de planos a la aprobación del proyecto. 2.2 Edificación nueva, ampliación, remodelación. Opcion "b" 1. Formulario único FUO parte 1 y Hoja Trámite suscrito por propietario y profesionales proyectistas por especialidades habilitados, adjuntando valorización de obra conforme cuadro de valores unitarios vigente 2. Pago por derecho de trámite. 0.01116 3. Pago por derecho inspección técnica. 0.06% VOC 4. Pago por derecho de Calificación del Proyecto 1º y 2º calificación 0.10% VOC * 2º y 3º calificación 0.05% VOC En cuenta corriente de los Colegios Profesionales- 90.00% En caja de la MPS-10.00% 5. Pago por derecho de Licencia de Obra Nueva 0.5% VOC 6. Pago por Supervisión facultativa de obra (obligatoria- autoconstrucción) mínimo 3 visitas, Cuenta corriente del CAP 50%-CIP 50% Comisión 7. Planos: Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Eléctricas, Instalac. Sanitarias, suscritas por proyectistas habilitados por especialidades 8. Pago adicional (según acotación Licencia de Obra a la aprobac.) Voladizo (por área techada de pisos fuera de la línea municipal) m2 x arancel Retiro frontal (en consolidación aprobada por la Comisión Técnica) m2 x arancel Déficit de estacionamiento conforme a zonificación m2 déficit x arancel a) Estacionamiento comercial 2.70m.X5.00m. - 13.50 m2 cada est arancel b) Estacionamiento residencial 2.40m.X 5.00m. - 12.00 m2 cada est xarancel 9. Copia de Título de Propiedad autenticado							

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
		10. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente 11. Fotografías a color en relación con inmuebles colindantes * Para + 4 pisos ó 1,000m2 A.T. ; zonas de reglamentación especial, monumental, grifos, fábricas y otros: - Memoria Justificativa suscrita por arquitecto habilitado - Autorizaciones y/o Resolución del sector correspondiente para zona de Reglamentación Especial, zona monumental, (grifos, fábricas y otros) - Estudio de Impacto ambiental (cuando el proyecto lo requiera) * Para ampliación y remodelación copia de licencia y/o dec. Fábrica * Para Autoconstrucción sólo uso residencial hasta 3 pisos -máx 90m2 * Dos juegos de planos a la aprobación del proyecto. 2.3 Edificación nueva, ampliación, remodelación. Opcion "b" con Anteproyecto Aprobado-Licencia de Obra Automática 1. Declaración jurada notarial, suscrita por profesional reponsable y proyectistas habilitados,c/compromiso de no ejecutar cambios de anteproyecto y cumplimiento de normas y la sujeción a estas, indicando fecha inicio Obra 2. Formulario único FUIO parte 1 y Hoja Trámite suscrito por propietario y profesionales proyectistas por especialidades habilitados, adjuntando valorización de obra conforme cuadro de valores unitarios vigente 3. Pago por derecho de trámite. 0.01116 4. Pago por derecho inspección técnica. 0.06% VOC 5. Pago por derecho de Calificación del Proyecto 1º y 2º calif. 0.10% VOC * 2º y 3º calificación 0.05% VOC En cuenta corriente de los Colegios Profesionales- 90.00% En caja de la MPS-10.00% 6. Pago adelantado por derecho de Licencia de Obra Nueva 0.45% VOC							
		7. Pago por Supervisión obligatoria de obra, por visita Cuenta corriente del CAP 50%-CIP 50%	0.01116 Comisión	Sup.Obra					

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación			Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo
				Automatico	Evaluación				
					positivo	negativo			
		<p>8. Planos: Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Eléctricas, Instalac. Sanitarias, suscritas por proyectistas habilitados por especialidades</p> <p>9. Pago adicional adelantado (según acotación del proyecto)</p> <p>Voladizo (por área techada de pisos fuera de la línea municipal) Retiro frontal (en consolidación aprobada por la Comisión Técnica) Déficit de estacionamiento conforme a zonificación</p> <p>a) Estacionamiento comercial 2.70m.X5.00m. - 13.50 m2 cada est b) Estacionamiento residencial 2.40m.X 5.00m. - 12.00 m2 cada est</p> <p>10. Copia de Titulo de Propiedad autenticado</p> <p>11. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente</p> <p>12. Fotografías a color en relación con inmuebles colindantes</p> <p>13. Copia autenticada de Resolución de Habilitación Urbana * Para + 4 pisos ó 1,000m2 A.T.; zonas de reglamentación especial, monumental, grifos, fábricas y otros: - Memoria Justificativa suscrita por arquitecto habilitado - Autorizaciones y/o Resolución del sector correspondiente para zona de Reglamentación Especial, zona monumental, (grifos, fábricas y otros) - Estudio de Impacto ambiental (cuando el proyecto lo requiera) * Para ampliación y remodelación copia de licencia y/o dec. Fábrica * Dos juegos de planos a la aprobación del proyecto.</p> <p>2.4. Edificación nueva, ampliación, remodelación. Opción "b" Licencia de Obra Provisional X 30 días hábiles</p> <p>1. Declaración jurada notarial, suscrita por profesional reponsable y proyectistas habilitados c/compromiso de ejecutar proyecto presentado bajo el cumplimiento de las normas y la sujeción a estas indic. fecha inicio obra</p>	<p>m2 x arancel</p> <p>m2 x arancel</p> <p>m2 déficit x arancel m2 déficit x arancel</p>						
		2. Formulario único FUIO parte 1 y Hoja Trámite suscrito por propietario							

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
		y profesionales proyectistas por especialidades habilitados, adjuntando valorización de obra conforme cuadro de valores unitarios vigente 3. Pago por derecho de trámite. 4. Pago por derecho inspección técnica. 5. Pago por derecho de Calificación del Proyecto 1º y 2º calif. * 2º y 3º calificación En cuenta corriente de los Colegios Profesionales- 90.00% En caja de la MPS-10.00% 6. Pago adelantado por derecho de Licencia de Obra Nueva 7. Pago por Supervisión obligatoria de obra, por visita Cuenta corriente del CAP 50%-CIP 50% 8. Planos: Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Eléctricas, Insta. Sanitarias, suscritas por proyectistas habilitados por especialidades 9. Pago adicional adelantado (según acotación del proyecto) Voladizo (por área techada de pisos fuera de la línea municipal) Retiro frontal (en consolidación aprobada por la Comisión Técnica) Déficit de estacionamiento conforme a zonificación a) Estacionamiento comercial 2.70m.X5.00m. - 13.50 m2 cada est b) Estacionamiento residencial 2.40m.X 5.00m. - 12.00 m2 cada est 10. Copia de Título de Propiedad autenticado 11. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente 12. Fotografías a color en relación con inmuebles colindantes 13. Copia autenticada de Resolución de Habilitación Urbana * Para + 4 pisos ó 1,000m2 A.T. ; zonas de reglamentación especial monumental, grifos, fábricas y otros: - Memoria Justificativa suscrita por arquitecto habilitado - Autorizaciones y/o Resolución del sector correspondiente para zona de Reglamentación Especial, zona monumental, (grifos, fábricas y otros) - Estudio de Impacto ambiental (cuando el proyecto lo requiera)	0.01116 0.06% VOC 0.10% VOC 0.05% VOC 0.45% VOC 0.01116 Comisión m2 x arancel m2 x arancel m2 déficit x arancel m2 déficit x arancel	Sup.Obra					

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
		<p>* Para ampliación y remodelación copia de licencia y/o dec. Fábrica</p> <p>* Dos juegos de planos a la aprobación del proyecto. 2.5. Edificación nueva por Autoconstrucción solamente para uso residencial hasta 90 m2 de área techada total, altura máxima 3 pisos</p> <p>Con presentación de planos: los señalados en numeral 2.1, 2.2</p> <p>Sin presentación de planos:</p> <p>1. Formulario único FUEO parte 1 y Hoja Trámite suscrito por propietario</p> <p>y abogado habilitado, adjuntando listado de ambientes a construir</p> <p>2. Copia de Título de Propiedad autenticado</p> <p>3. Pago por derecho de trámite. 0.01116</p> <p>4. Pago por derecho inspección técnica. 0,01116</p> <p>5. Pago por Supervisión obligatoria de obra, por visita Cuenta corriente del CAP 50%-CIP- 50% (se paga por visita S/.69.00) 0.01116 Comisión Sup.Obra</p> <p>6. Pago por derecho de Licencia de Obra Nueva Autoconstrucción 0.5% VOC</p> <p>7. Pago adicional (según informe del supervisor de obra)</p> <p>Voladizo (por área techada de pisos fuera de la línea municipal) m2 x arancel</p> <p>Retiro frontal (consolidación aprobada por supervisor de obra) m2 x arancel</p> <p>* Planos son proporcionados por el banco de proyectos y adecuados por el delegado Supervisor de Obra</p> <p>2.6. Regularización de Obras sin licencia.</p> <p>1. Formulario único FUEO parte 1 y Hoja Trámite suscrito por propietario,</p> <p>abogado y arquitecto y/o ingeniero civil habilitado responsable de obra adjuntando valñorización de obra conforme cuadro de valores unit. Vigente</p> <p>2. Pago por derecho de trámite. 0.01116</p> <p>3. Pago por derecho inspección técnica. 0.06% VOC</p> <p>4. Pago por derecho de Calificación del Proyecto 1º y 2º calif. 0.10% VOC</p> <p>* 2º y 3º calificación 0.05% VOC</p> <p>5. Recibo de pago de 1% VOC</p>							
		En cuenta corriente de los Colegios Profesionales- 90.00%							

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
		En caja de la MPS-10.00% 6. Pago por derecho de Licencia de Obra 7. Planos: Ubicación, Localización y Arquitectura, suscrita por Arq. o ingeniero civil habilitado, responsable de obra. 8. Pago adicional (según acotación del proyecto) Voladizo (por área techada de pisos fuera de la línea municipal) Retiro frontal (en consolidación aprobada por la Comisión Técnica) Déficit de estacionamiento conforme a zonificación a) Estacionamiento comercial 2.70m.X5.00m. - 13.50 m2 cada est b) Estacionamiento residencial 2.40m.X 5.00m. - 12.00 m2 cada est 9. Copia de Título de Propiedad autenticado 10. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente 11. Fotografías a color en relación con inmuebles colindantes * Para + 4 pisos ó 1,000m2 A.T. ; zonas de reglamentación especial monumental, grifos, fábricas y otros: - Memoria Justificativa suscrita por arquitecto habilitado - Autorizaciones y/o Resolución del sector correspondiente para zona de Reglamentación Especial, zona monumental, (grifos, fábricas y otros) - Estudio de Impacto ambiental (cuando el proyecto lo requiera) * Para reg. de ampliación y remodelación copia de licencia y/o dec. Fábrica * Dos juegos de planos a la aprobación del proyecto. 2.7. Refacción y Acondicionamiento 1. Formulario Oficial Múltiple suscrito por propietario, adjuntando descripción de trabajos de refacción a realizar 2. Pago por derecho de trámite. 3. Pago por supervisión de trabajos de refacción una visita 4. Título de propiedad autenticado 2.8. Demolición. 1. Formulario único FUO parte 1 y Hoja Trámite suscrito por propietario	0.5% VOC m2 x arancel m2 x arancel m2 déficit x arancel m2 déficit x arancel						
		1. Formulario único FUO parte 1 y Hoja Trámite suscrito por propietario							

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
		<p>*Para obras que no impliquen ampliación de áreas techadas automático</p> <p>*Para obras sobre ampliación de área techada hasta 30 m2 máximo:</p> <p>1. Formulario oficial múltiple FOM y Hoja Trámite suscritos por propiet.</p> <p>adjuntando Carta seguridad de obra suscrita por Arq°ó Ing. Civil habilitado</p> <p>2. Copia literal de dominio o título de propiedad autenticado</p> <p>3. Pago por derecho de trámite.</p> <p>4. Pago por derecho de inspección técnica.</p> <p>5. Copia simple de licencia de obra y declaratoria de fábrica</p> <p>6. Memoria Descriptiva, fecha inicio, plazo, presupuesto de obra y Planos de Ubicación, Localización y Arquitectura suscrita por propietario y Arquitecto ó Ingeniero Civil responsable de obra habilitado</p> <p>7. Pago por derecho de Licencia de Obra Menor</p> <p>* En Régimen de Unid. Inmobiliarias) Prop. Exclusiva y Prop. Común:</p> <p>Autorización de Junta de propietarios</p> <p>2.11. Ampliación y/o Revalidación de plazo para Licencia de Obra</p> <p>1. Formulario oficial múltiple FOM suscrito por propietario</p> <p>2. Pago por derecho de trámite.</p> <p>3. Copia de licencia de construcción y/o obra autenticada.</p> <p>4. Pago por derecho de ampliación de plazo de vigencia</p> <p>Ampliación X 12 meses , antes de caducidad de la licencia de obra</p> <p>Revalidación (caducidad de licencia) pago X saldo de obras restantes</p> <p>2.12. Edificación nueva SECTOR PUBLICO</p> <p>* Las señaladas en numeral 2.1 para opción a)</p> <p>numeral 2.2. Para Opción b</p> <p>numeral 2.3. Para Automática</p> <p>numeral 2.4. Para Provisional (30d)</p> <p>* Automático para edificaciones de Defensa y Seguridad Nacional, FFAA y PNP. Con presentación de Ubicación, Perimétrico y Memo.</p>	0.01116						
		<p>0.06% VOC</p> <p>0.45% VOC</p> <p>0.01116</p> <p>Gratuito</p> <p>0.45% VOC actual</p>							
		<p>Descriptiva</p>							

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo		
				Automatico	Evaluación					
					positivo				negativo	
22.03	OCUPACION DE AREAS PÚBLICAS Base Legal: Ley N°27157 - R.M. N° 253-00-MTC D.S. N°011-2006-VIVIENDA Y D.S. N° 035-2006-VIVIENDA	* 2 juegos de planos a la aprobación del proyecto 3.1. Para fines de edificación con material, maquinaria u otros. Cerco provisional de seguridad (en 25% de vereda) 50% descuento para edificaciones que cuenten por lo menos con dictamen de aprobación de licencia de obra en cualquier opción 1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de trámite y recibo de pago 3. Pago por derecho de ocupación por día (sólo frente al predio y 50% vía) * Casos de no haber introducido variaciones de proyecto aprobado	0.01256 0.00628			X		Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal
22.04	CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE OBRA Y ZONIFICACIÓN Base Legal: Ley N°27157 - R.M. N° 253-00-MTC D.S. N°011-2006-VIVIENDA Y D.S. N° 035-2006-VIVIENDA	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2 Declaración Jurada suscrita por propietario y responsable de obra. señalando cumplimiento de licencia de obra sin modificaciones 3. Derecho de trámite y recibo de pago 5. Hoja Estadística rellena por propietario y responsable de obra. * Casos de existir variaciones del proyecto aprobado, sin aumento de área techada, ni cambio de uso, ni estructuras. 1. Formulario oficial múltiple FOM suscrito por propietario adjuntando copia simple de licencia de obra 2. Pago por derecho de trámite. 3. Pago por derecho de inspección técnica 4. Planos de replanteo arquitectura suscrito por prop. y responsable obra. 5. Recibo de Pago 6. Hoja Estadística rellena por propietario y responsable de obra * Para variaciones de área techada, cambio de uso y estructuras Tramitar Regularización de licencia de obra	0.01440 0.01440			6 días		Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal
22.05	PRE DECLARATORIA DE FABRICA	1.- Solicitud dirigida al Alcalde				15 días		Unidad de trámite	Subgerencia de	R. Reconsideración:

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
22.06	Base Legal: Ley N°27157 - R.M. N° 253-00-MTC D.S. N°011-2006-VIVIENDA Y D.S. N° 035-2006-VIVIENDA DECLARATORIA DE FÁBRICA Base Legal: Ley N°27157 - R.M. N° 253-00-MTC D.S. N°011-2006-VIVIENDA Y D.S. N° 035-2006-VIVIENDA	2. F.U.O Parte 1 Anexo "C" suscrito por propietario y responsable obra, con firmas legalizadas por notario. 3. Derecho de trámite y recibo de pago 4. Memoria Descriptiva 5. Copia autenticada de Licencia de Obra 6. Planos de arquitectura 7. Pago por derecho de pre declaratoria * Para Régimen de Unidades Inmob. Exclusivas. y de propiedad Común: Pre-Reglamento Interno	0.01419 0.10% VOC			Documentario	Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	
	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2. F.U.O parte 2 suscrito por propietario y responsable obra o constataador arquitecto ó ingeniero civil habilitado 3. Derecho de trámite y recibo de pago 4. Certificado de Finalización de Obra y Zonificación 5. 2 copias de planos de localización, ubicación y distribución 6. Hoja de Datos Estadísticos 7. Pago por derecho de Declaratoria de Fábrica * Para Régimen de Unidades Inmob. Exclusivas. y de Propiedad Común: Reglamento Interno * Copia simple del título (si no se presentó con el F.U.O-Parte1)	0.01454 0.15% VOC	15 días	Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal			
22.07	AUTORIZACIÓN PARA APERTURA , MODIFICACIÓN, CLAUSURA DE PUERTAS VENTANAS Y NUMERACIÓN DE FINCA Base Legal: Ley N°27157 - R.M. N° 253-00-MTC D.S. N°011-2006-VIVIENDA Y D.S. N° 035-2006-VIVIENDA	1. Formulario Oficial Múltiple FOM suscrito por propietario 2. Derecho de trámite y recibo de pago. 3.- Copia de título de propiedad 4. Copia simple de plano de ubicación 5. Pago por derecho de autorización 30% del derecho de trámite por m2, modif. Apertura puertas y ventanas. 6. Pago por derecho de asignación de número (por cada puerta) 50% del derecho de trámite.	0.014124		8 días	Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	
22.08	ASIGNACION DE NUMERACIÓN DE FINCA Base Legal: Ley N°27157 - R.M. N° 253-00-MTC D.S. N°011-2006-VIVIENDA Y D.S. N° 035-2006-VIVIENDA	1. Formulario Oficial Múltiple FOM suscrito por propietario 2. Derecho de trámite y recibo de pago 3. Pago por derecho de asignación de número 50% del derecho de trámite por cada uno. 4. Copia del título de propiedad autenticado. y/o acreditación persona jurídica.	0.01419		04 días	Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automático	Evaluación				
					positivo				negativo
22.09	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE FINCA Base Legal: Ley N°27157 - R.M. N° 253-00-MTC D.S. N°011-2006-VIVIENDA Y D.S. N° 035-2006-VIVIENDA	5. Plano de ubicación y localización 6.- Pago por derecho de asignación de número. * De oficio se acota derecho de trámite de licencia de obra. 1. Formulario Oficial Múltiple FOM suscrito por propietario 2. Derecho de trámite y recibo de pago. 3. Copia de asignación de numeración de finca de la MPS 4. Pago por derecho de certificación 30% del derecho de trámite por cada número	0.01424		08 días	Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	
22.10	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS Base Legal: Ley N°27157 - R.M. N° 253-00-MTC D.S. N°011-2006-VIVIENDA Y D.S. N° 035-2006-VIVIENDA	1. Formulario Oficial Múltiple FOM y Hoja Trámite suscrito por interesado 2. Derecho de trámite y recibo de pago 3. Plano simple de ubicación y localización	0.01450		X	Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	
22.11	CERTIFICADO DE HABILITABILIDAD Base Legal: Ley N°27157 - R.M. N° 253-00-MTC D.S. N°011-2006-VIVIENDA Y D.S. N° 035-2006-VIVIENDA	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia autenticada de título de propiedad o minuta de compra-venta. 3. Plano de ubicación, localización y distribución. 4. Certificado de estabilidad de obra suscrito por Arquitecto o Ing. Civil Habilitado 5. Derecho de trámite y recibo de pago por certificación.	0.01456		8 días	Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	
22.12	OBRAS QUE AFECTAN LA VÍA PÚBLICA, APERTURA DE ZANJAS, TENDIDO DE REDES Y OTROS Base Legal: Ley N°27157 - R.M. N° 253-00-MTC D.S. N°011-2006-VIVIENDA Y D.S. N° 035-2006-VIVIENDA	1. Formulario Oficial Múltiple FOM (Anexo de rotura y reposición de calzada) suscrito por solicitante y responsable de obra habilitado 2. Derecho de trámite y recibo de pago. 3. Expediente técnico suscrito por responsable de obra habilitado 4. Pago por derecho de autorización: 5. Pago por atención técnica (para ejecución obras simultáneas) 6. Pago por atención técnica (para casos individuales) 7. Pistas de concreto y veredas antiguas 50% de derecho de trámite por m2	0.01419 0.01419 incluido en derechos		10 días	Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
22.13	AUTORIZACION PARA INSTALACIÓN DE ANTENAS (RADIO, TELEVISIÓN Y TELÉFONO) Base Legal: Ley N°27157 - R.M. N° 253-00-MTC D.S. N°011-2006-VIVIENDA Y D.S. N° 035-2006-VIVIENDA	8. Pistas afirmadas 30% derecho de trámite por m2 9. Deterioro de áreas verdes y jardines 30% der. Trámite x m2 10. Construcción de cámara subterránea 4.00 c/c 11. Colocación de postes para instalación de redes c/p 12. Autorización para traslado (ubicación) de postes. * Instalación de cabinas o casetas públicas 9.00 c/cable * Instalación de radio y TV.Temporal (anual) *Cabinas telefónicas instalación en Areas Públicas * Para cabinas en zona monumental visación del INC 1. Formulario Oficial Múltiple FOM suscrito por solicitante y responsable de obra habilitado 2. Derecho de trámite y recibo de pago. 3. Inspección técnica 4. Autorización Notarial de propietario y/o contrato de arriendo o título de propiedad. 5. Autorización 6. Revisión del Proyecto 7. Valorización de obra 8.Autorización del sector correspondiente MTC 9. Plano de ubicación,localización, distribución, suscritas por resp.de obra 10. Planos de la antena (estructuras) suscrito por resp. Obra habilit.	0.01419 0.01419 0.01419 0.01419 0.01419 0.01419 0.01419 0.01424 0.01424 0.014124 0.10% VOC			8 días	Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal
22.14	AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA POR M2 OPACO O LUMINOSO Base Legal: Ley N°27157 - R.M. N° 253-00-MTC D.S. N°011-2006-VIVIENDA Y D.S. N° 035-2006-VIVIENDA	* Avisos Comunes (opacos o luminosos) 1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Ambiental 2. Diseño del anuncio indicando ubicación en fachada y/o detalle. 3. Croquis de ubicación del inmueble simple. 4. En zona monumental autorización del INC 5. Copia de licencia de funcionamiento ó tramite iniciado 6. Costo de Autorización: Base Legal O.M. N° 308-2006-MPS/CM * Toldos (excepto en Zona Monumental y plazas) 1. Solicitud dirigida al Alcalde		X			Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
		* Prohibida en zona monumental							
22.17	AUTORIZACIÓN MÓDULOS DE SEÑALIZACIÓN CABINAS Base Legal: Ley N°27157 - R.M. N° 253-00-MTC D.S. N°011-2006-VIVIENDA Y D.S. N° 035-2006-VIVIENDA	Carteles Paraderos 1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural 2. Plano de diseño y colocación. 3. Plano de ubicación y localización. 4. Autorización en zona monumental del INC	0.01424		10 días	Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	
22.18	RESELLADO DE PLANOS DE LICENCIA DE OBRA DECLARATORIA DE FABRICA Base Legal: Ley N°27157 - R.M. N° 253-00-MTC D.S. N°011-2006-VIVIENDA Y D.S. N° 035-2006-VIVIENDA	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. adjuntar copia de licencia, dec. Fábrica ú otro que permita ubicación de expediente 3. Pago por derechos de resellado hasta x 2 juegos de copias	0.00936		2 días	Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	
22.19	DUPLICADO DE LICENCIA DE OBRA Base Legal: Ley N°27157 - R.M. N° 253-00-MTC D.S. N°011-2006-VIVIENDA Y D.S. N° 035-2006-VIVIENDA	1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural indicando número de expediente 2. Derecho de trámite y recibo de pago	0.00936		03 días	Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	
22.20	APROBACION DE HABILITACIONES URBANAS NUEVAS Base Legal: Ley N° 26878 publicado el 20-11-1997 D.S. N° 010-2005-VIVIENDA-TUO Ley N° 26878 RNE D.S. N° 011-2006-VIVIENDA del 08/04/06 y publicado el 23/05/06	1. Carpeta de habilitación 1º etapa,suscrito por prop. arquitecto y/o ing. civil habilitados 2. Pago por derecho de trámite. 3. Pago por derecho de atención e inspección técnica por lote. 4. Pago por derecho de calificación-2 calif. (dieta de deleg.. CAP-CIP, etc.) Por lote 5. Título de propiedad registrado y/o copia literal de dominio expedida por SUNARP, acreditando derecho propiedad solicitante; copia literal de partida registral de acreditación para personas jurídicas (antigüedad no mayor a tres meses) 6. Planos: Ubicación, localización. Perimétrico,lotización, vías, aportes Topográfico c/ curvas c/m, secciones viales, planeamiento integral si	0.01142		X	Unidad de trámite Documentario	Comisión técnica Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
		fuese necesario y referencia de habilitaciones colindantes(adjuntar CD)							
22.21	RECEPCION DE OBRAS Base Legal: Ley N°27157 D.S. N°011-2006-VIVIENDA Y D.S. N° 035-2006-VIVIENDA	<p>7. Memoria Descriptiva indicando manzanas, numeración lotes, aportes</p> <p>8. Certificado de zonificación y vías vigente</p> <p>9. Certificados de factibilidad vigente-servicios de agua, alcantarillado y energía eléctrica otorgado por empresas prestadoras de servicios</p> <p>10. DD.JJ de reserva de área para aportes (Formulario N° 01) y en caso redención de aporte por déficit de aporte (aprobado por comisión) conforme zonificación del PDU Satipo</p> <p>- Para habilitaciones Tipo A- B m2 por déficit por 1% UIT</p> <p>- Para habilitaciones Tipo C- D m2 por déficit por 0.5%UIT</p> <p>* A la aprobación:</p> <p>- Derecho por habilitación urbana nueva, incluye control de obras y otros sobre valorización de obras a ejecutar (por Tipo H.U. según RNE)</p> <p>- Para habilitaciones Tipo A- B (valorización obras: 1% UIT x m2) 1%Valoriz.Obras</p> <p>- Para habilitaciones Tipo C- D (valorización obras: 0.5% UIT x m2) 0.5%Valoriz Obras</p> <p>- Minuta de entrega de aportes a la MPS y Educación</p> <p>- 5 juegos de memoria descriptiva y planos suscritos por responsable</p> <p>1. Carpeta de recepción de obras, suscrito por propietario, arquitecto y/o ingeniero habilitado indicando Resolución de aprobación de hab. urbana</p> <p>2. Documento que acredite la conformidad de las obras emitidas por las entidades prestadoras de servicios públicos.</p> <p>3. Declaración Jurada de propietario y responsable de obra de ejecutar obras aprobadas y cumpliendo normas.</p> <p>4. Pago por derecho de trámite. 0.01419</p> <p>5. Pago por derecho de atención e inspección técnica: 0.01419</p> <p>6. Pago por derecho de calificación-2 calif (dieta de deleg. CAP-CIP etc). Por lote</p> <p>7. Memoria Descriptiva y Planos de replanteo de obras ejecutadas</p>			30 días	Unidad de trámite Documentario	Comisión técnica Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
		- Escritura Pública de transferencia de aportes a la MPS - 5 juegos de memoria descriptiva y planos							
22.22	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS Base Legal: Ley N°27157 D.S. N°011-2006-VIVIENDA Y D.S. N° 035-2006-VIVIENDA	<p>1. Carpeta de habilitación-regularización(reurb) de habilit suscrito propietario y arquitecto ó ingeniero civil habilitado</p> <p>2. Pago por derecho de trámite.</p> <p>3. Pago por derecho de atención e inspección técnica: Por lote .</p> <p>4. Pago por derecho de calificaciónx2calific.(dieta de deleg. CAP-CIP etc). Por lote.</p> <p>En cuenta corriente de los Colegios Profesionales 90.00% (45% CAP y CIP) En caja de la MPS 10.00%</p> <p>5. Título de propiedad registrado y/o copia literal de dominio expedida por SUNARP, acreditando derecho propiedad solicitante; copia literal de partida registral de acreditación para personas jurídicas (antigüedad no mayor a tres meses)</p> <p>6. Planos: Ubicación, localización. Perim. lotización, vías, aportes, catastro, servicios, referencia de habilitaciones colindantes(adjuntar CD)</p> <p>Para reurbanización, remodelación, señalar propuesta de cambio</p> <p>7. Memoria Descriptiva indicando manzanas, numeración lotes, aportes</p> <p>8. DD.JJ de reserva de área para aportes, por dimensiones de predio, redención de aporte por déficit de aporte (aprobado por comisión) conforme zonificación del PDU Huancayo</p> <p>- Para habilitaciones Tipo A- B - Para habilitaciones Tipo C- D</p> <p>9. DD.JJ suscrita por propietario y arquitecto ó ing. Civil en que conste que la obra se ha ejecutado total o parcialmente (formato) * A la aprobación:</p> <p>- Derecho por regularización de habilitación urbana ejecutada* Sobre valorización de obras ejecutadas (por Tipo H.U.según RNE)</p>	0.01419 0.01419 0.01419		30 días	Unidad de trámite Documentario	Comisión técnica Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	
			1 %UIT 0.5%UIT						

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
		- Para habilitaciones Tipo A- B (valorización obras: 1% UIT x m2)	2%Valorización Obras						
22.23	AUTORIZACIONES DE VENTAS GARANTIZADAS DE LOTES Base Legal: Ley N°27157 D.S. N°011-2006-VIVIENDA Y D.S. N° 035-2006-VIVIENDA	- Para habilitaciones Tipo C- D (valorización obras: 0.5% UIT x m2) - De existir aportes Escritura Pública de transferencia a la MPS - 05 juegos de memoria descriptiva y planos * también aplicable-reurbanizaciones ejecutadas sin autorización previa * Para reurbanización planos de h.u. a reurbanizar 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de trámite. 3. Pago por derecho de inspección ocular, por inspección 4. Fianza bancaria o primera hipoteca sobre los terrenos o inmuebles a favor de la M.P.S. 5. Certificado negativo de gravámenes. 6. Planos y memoria descriptiva (si fuese el caso). 7. Tasación de las obras y del inmueble a hipotecarse (si fuese garantía hipotecaria) elaborados por Perito REPEV a cuenta del solicitante.	1%Valorización Obras 0.01419 0.01561		30 días	Unidad de trámite Documentario	Comisión técnica Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	
22.24	SUBDIVISION DE CAMBIO DE USO (SIN OBRAS) Base Legal: Ley N°27157 D.S. N°011-2006-VIVIENDA Y D.S. N° 035-2006-VIVIENDA	1. Solicitud dirigida al Alcalde adjuntando copia de Resolución de Habilitación Urbana 2. Título de propiedad registrado y/o copia literal de dominio expedida por SUNARP, acreditando derecho propiedad solicitante; copia literal de partida registral de acreditación para personas jurídicas (antigüedad no mayor a tres meses) 3. Planos: Ubicación, localización, predio habilitado a subdividirse, sub-división ind. Linderos y nomenclatura nomenclatura de sublotos(adjuntar CD) 4. Memoria descriptiva señalando sublotos . 5. Si existe sublote con construcción presentar planos de planta escala 1/100 indicando área libre y coeficiente de edificación 6. Pago por derecho de trámite. 7. Pago por derecho de calificación (por calificación)	0.01142 0.01142		30 días	Unidad de trámite Documentario	Comisión técnica Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
		En cuenta corriente de los Colegios Profesionales 90.00% (45% CAP Y CIP)							
22.25	HABILITACION URBANA, COMERCIAL, INDUSTRIAL Y USO ESPECIAL Base Legal: Ley N°27157 D.S. N°011-2006-VIVIENDA Y D.S. N° 035-2006-VIVIENDA	<p>En caja de la MPS 10.00%</p> <p>8. Pago por atención e inspección técnica: Por lotes * 5 juegos de memoria descriptiva y planos a la aprobación</p> <p>1. Carpeta de habilitación suscrito por propietario y arquitecto ó ingeniero civil habilitado</p> <p>2. Pago por derecho de trámite.</p> <p>3. Pago por derecho de atención e inspección técnica: recreación, clubes, centros comerciales, financieros, mercados, venta de combustible y/o estaciones de servicio, educación, salud, religioso, cultural seguridad y otros. Comercio exclusivo y habilitación para uso industrial</p> <p>Categoría A (Según RNE) Categoría B (Según RNE) Categoría C (Según RNE) Categoría D (Según RNE)</p> <p>4. Pago por calificación</p> <p>En cuenta corriente de los Colegios Profesionales 90.00% (45% CAP y CIP)</p> <p>En caja de la MPS 10.00%</p> <p>5. Título de propiedad registrado y/o copia literal de dominio expedida por SUNARP, acreditando derecho propiedad solicitante; copia literal de partida registral de acreditación para personas jurídicas</p> <p>6. Planos: Ubicación, localización. Perimétrico, lotización, vías, aportes,</p> <p>Topográfico c/ curvas c/m, secciones viales, planeamiento integral si fuese necesario y ref. de habilit. Colindantes (adjuntar CD)</p> <p>7. Memoria Descriptiva indicando manzana, lotes,</p> <p>8. Certificado de zonificación y vías vigente</p> <p>9. Certificados de factibilidad vigente-servicios de agua, alcantarillado y energía eléctrica otorgado por empresas prestadoras de servicios</p> <p>En lugares consolidados adjuntar copia de recibos de servicios</p>	0.01142			30 días	Unidad de trámite Documentario	Comisión técnica Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R. Apelación Gerente Municipal
			0.01109						

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
		10. Anteproyecto de la edificación (para Hab.Urbana Uso Especial)							
22.26	HABILITACION URBANA ESPECIAL (PROGRAMAS DE VIVIENDA) Base Legal: Ley N°27157 D.S. N°011-2006-VIVIENDA Y D.S. N° 035-2006-VIVIENDA	<p>* A la aprobación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho por habilitación urbana comercial, industrial, uso especial incluye control de obras y otros Sobre valorización de obras a ejecutar (por Tipo de H.U.según RNE) - Para habilitaciones Tipo A- B (valorización obras:1% UIT x m2) - Para habilitaciones Tipo C- D (valorización obras: 0.5% UIT x m2) - 5 juegos de memoria descriptiva y planos <p>1. Carpeta de habilitación 1º etapa,suscrito por prop. Arquitecto y/o ing. civil habilitados</p> <p>2. Pago por derecho de trámite.</p> <p>3. Pago por derecho de atención e inspección técnica:</p> <p>4. Pago por derecho de calificaciónx2 calific(dieta de deleg.CAP-CIP etc). Por lote</p> <p>En cuenta corriente de los Colegios Profesionales 90.00% (45% CAP y CIP)</p> <p>En caja de la MPS 10.00%</p> <p>5. Título de propiedad registrado y/o copia literal de dominio expedida por SUNARP, acreditando derecho propiedad solicitante; copia literal de partida registral de acreditación para personas jurídicas (antigüedad no mayor a tres meses)</p> <p>6. Planos: Ubicación, localización. Perimétrico,lotización, vías, aportes</p> <p>Topográfico c/ curvas c/m, secciones viales, planeamiento integral si fuese necesari y ref. de habilit, colindantes(adjuntar CD)</p> <p>7. Memoria Descriptiva indicando manzanas, numeración lotes, aportes</p> <p>8. Certificado de zonificación y vías vigente</p> <p>9. Certificados de factibilidad vigente-servicios de agua, alcantarillado y energía eléctrica otorgado por empresas prestadoras de servicios</p> <p>10. DD.JJ de reserva de área para aportes (Formulario N° 01) y en</p>	0.01109 0.01109 0.01109		30 días	Unidad de trámite Documentario	Comisión técnica Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
22.28	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN DE VIAS Base Legal: D.S. N°011-2006-VIVIENDA Y D.S. N° 035-2006-VIVIENDA	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de trámite. 3. Plano de Ubicación y Localización 4. Título de propiedad registrado y/o copia literal de dominio expedida por SUNARP, acreditando derecho propiedad solicitante; copia literal de partida registral de acreditación para pers. Jurídic. (antig. no menor 3 mes) 5. Pagos de derechos de certificación * Para fines de transferencia de predio * Para Habilitación Urbana por lote	0.01450 0.01450 0.01450 0.01450		5 días	Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	
22.29	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VÍAL D.S. N°011-2006-VIVIENDA Y D.S. N° 035-2006-VIVIENDA	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de trámite. 3. Planos simple de ubicación y localización. 4. Copia del Título de Propiedad o minuta de compra Venta autenticado 5. Derecho de atención e inspección técnica - En zona consolidada - En zona no consolidada	0.01450 0.01450		15 días	Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	
22.30	VISACION DE PLANOS (INCLUYE MEMORIA DESCRIPTIVA) Base Legal: Ley N° 27157 publicado el 20/07/1999 Ley N° 27333 publicado el 30/07/2000	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Memoria descriptiva suscrito por Arquitecto ó Ing. Civil habilitado 3. Planos, Localización, ubicación susc. por Arq. ó Ing. Civil habilitado 4. Pago por derecho de visación de planos:	0.01450		10 días	Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	
22.31	DUPLICADO DE TITULO DE PROPIEDAD EN AA.HH. Base Legal: L.O.M. N°27972 -D.S. N° 013-99-MTC- N° 034-2008-COFOPRI/SG	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copias de DNI. 3. Derecho de trámite y recibo de pago	0.01417		03 días	Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	
22.32	RESOLUCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE AFECTACIÓN DE PREDIO URBANO POR	1. Solicitud dirigida al Alcalde incluye inspección técnica 2. Derecho de trámite y recibo de pago	0.01417		15 días	Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
	LA VÍA PÚBLICA Base Legal: L.O.M. N°27972	3. Copia del Título de propiedad autenticado. 4. Plano de localización y ubicación.						Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	
22.33	CERTIFICACIÓN DE DEMARCACIÓN Y COLOCACION DE HITOS Base Legal: O.M.N°002-2007-CM/MPS y ROF	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Plano de ubicación y localización 3. Derecho de trámite y recibo de pago	0.01417		10 días		Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	
22.34	CERTIFICACION PARA FINES DE ELECTRIFICACIÓN (SOLO DE ESTAR UBICADO FUERA DE LA EXPANSIÓN Base Legal: L.O.M.N°27972	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Plano de ubicación,localiz.,catastro- duplicado suscrito por Ing Elect.. 3. Memoria descriptiva en duplicado suscrita por Ingº electricista. 4. Derecho de trámite y recibo de pago	0.01896		10 días		Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	
22.35	CERTIFICADO DE INAFECTACIÓN POR EQUIPAMIENTO URBANO Base Legal: D.S. 027-2003-VC	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de trámite y recibo de pago 3. Copia autenticada del título de propiedad. 4. Planos de ubicación y localización en duplicado. 5. Memoria descriptiva en duplicado.	0.01417		15 días		Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	
22.36	CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO Base Legal: L.O.M.N°27972	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Plano de Ubicación 3. Pago por derecho de trámite.	0.01450		3 días		Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	
22.37	AUTORIZACION PARA LA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS Base Legal: Ley 28221 publicado el 11-05-2004	1. Solicitud dirigida al Alcalde a.-Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en m3 b.Cauce y zona de extracción , así como puntos de acceso y salida del cauce, expresado en base a coordenadas UTM c. Planos a escala 1/5000 en coordenadas UTM de los aspectos mencionados en el inciso anterior d.Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si los hubiere			15 días		Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
		e.Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada f.Plazo de extracción solicitada 2.Estudio de Impacto Ambiental 3.Plan de Cierre ambiental							
22.38	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Base Legal: L.O.M.Nº27972	4.Derecho de trámite Nota: volumen máximo de extracción autorizada por solicitud 1,230 m3. 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de tramite 3. Título de propiedad registrado y/o copia literal de dominio expedida por SUNARP, acreditando derecho propiedad solicitante; copia literal de partida registral de acreditación para pers. Jurídicas (antig. no menor 3 ms) 4. Plano de ubicación y localización firmado por arquitecto ó Ing. civil habilitado	0.01417 0.01448		07 días	Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	
22.39	MODIFICACION Y/O CAMBIO DE ZONIFICACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO Base Legal: D.S. Nº 027-2003-VIVIENDA Art. 37º D.S. Nº 012-2004-VIVIENDA	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de tramite por cambio de zonificación 3. Título de propiedad registrado y/o copia literal de dominio expedida por SUNARP, acreditando derecho propiedad solicitante; copia literal de partida registral de acreditación para pers. jurídicas(antig. no menor 3 ms) 4. Memoria descriptiva suscrita por arquitecto o ingeniero civil colegiado. 5. Plano de ubicación y localización, planos de la propuesta y Memoria Descriptiva suscrito por arquitecto ó ingeniero civil colegiado habilitado Base Legal:	0.01137		30 días	Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	
22.40	SUSCRIPCION DE CONVENIOS DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMULACION DE PLANES ESPECÍFICOS Base Legal : D.S. Nº 012-2004-VIVIENDA	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de tramite 3. Título de Propiedad autenticado y/o copia literal 4. Plano de ubicación y localización del área de estudio 5. Memoria decriptiva suscrita por Ing. o Arquitecto.	Gratuito		7 días	Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
22.41	FORMULACION DE PLAN EN ÁREAS NO COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO Base Legal :D.S. N° 012-2004-VIVIENDA	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de trámite 3. Convenio de cooperación interinstitucional	0.01417		30 días		Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal
22.42	FORMULACION DE PLAN ESPECÍFICO EN ÁREA QUE SE PROPONGA DESARROLLAR LAS UNIDADES DE GESTIÓN URBANÍSTICA Base Legal :D.S. N° 012-2004-VIVIENDA	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de trámite 3. Convenio de cooperación interinstitucional	0.01417		30 días		Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal
22.43	EVALUACION Y RESOLUCIÓN DE APROBACION DE PROYECTO URBANÍSTICO Base Legal: D.S. N° 027-2003-VIVIENDA Art. 37°	1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Ambiental 2. Derecho de trámite 3. Título de propiedad autenticado 4. Memoria descriptiva suscrita por arquitecto o ingeniero civil colegiado	0.01417		15 días		Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal
22.44	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA QUE AUTORIZA LA CONFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN URBANÍSTICA Base Legal: D.S. N° 027-2003-VIVIENDA Art. 37°	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de trámite 3. Resolución de aprobación de Proyecto Urbanístico	0.00976		5 días		Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal
22.45	AUTORIZACION PARA EJECUCIÓN DE PROYECTO URBANÍSTICO Base Legal: D.S. N° 027-2003-VIVIENDA Art. 37°	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de trámite 3. Constitución de fideicomiso o de la modalidad societaria escogida	0.01168		05 días		Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal
22.46	PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO: TÍTULO SUPLETORIO,	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Memoria Descriptiva indicando trámite suscrito-Arq. ó Ing°			10 días		Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
	RECTIFICACIÓN DE ÁREAS Y LINDEROS. Base Legal: Código de Procedimientos Civiles Ley Notarial N°26002 Art.58 - Ley N° 27972	3. Planos Localización, ubicación, suscrito por arq° ó ing° verificador habilitado, inscrito en índice de verificadores SUNARP 4. Copia literal de asientos de dominio de últimos diez años (expedido por SUNARP)						Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	
22.47	CERTIFICADO DE POSESION PARA TITULACION DE COFOPRI Base Legal: Ley N°28687, D.S.N°006-2006-VIVIENDA Ley N°27972	5.Copia de Impuesto Predial último pagado y reporte de la Gerencia de Rentas indicando la situación de contribuyente del solicitante- últimos diez años 6. Pago de derechos; 6.1. Asignación y Certificación numérica por numero 6.2. Certificado Negativo de Catastro 6.3. Certificado de Parámetros Urbanísticos y edificatorios. 6.4. Visación de planos y memoria descriptiva x m2 1% del derecho de trámite 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Constancia de estar incluido en titulación emitida por COFOPRI 3. Derechos de certificación	0.01168 0.01168 0.01168 0.01168 UIT		03 días	Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Urbano y Rural R.Apelación Gerente Municipal	
SUBGERENCIA DE PROGRAMA ALIMENTARIO									
23.01	ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y REINSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS COMEDORES POPULARES Base Legal: R.J.N°609-2003-PRONAA/J	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Junta directiva 3. Padrón de Benef. 4. D.J. y Copia D.N.I. 5. Acta de Conf. J.D 6. Reglamento Intern. 7. Copia Estatuto	Gratuito	X		Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Programas alimentarios	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal	
23.02	CREACIÓN DE COMEDORES Base Legal: R.J.N°609-2003-PRONAA/J	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Junta directiva 3. Padrón de Benef. 4. D.J. y Copia D.N.I. 5. Acta de Conf. J.D 6. Reglamento Intern. 7. Copia Estatuto	Gratuito		30 días	Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Programas alimentarios	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Tramite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Tramite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
23.03	ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y REINSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS HOGARES Y ALBERGUES Base Legal: R.J.Nº609-2003-PRONAA/J	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Padrón de beneficiarios 3. Acta de Constitución 4. Reglamento interno.	Gratuito	X		Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Programas alimentarios	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación	
23.04	CREACIÓN DE HOGAR ALBERGUE Base Legal: R.J.Nº609-2003-PRONAA/J	5. Copia de estatutos registrado en SUNARP 6. Copia de Registros Públicos. 7. Inventario de Bienes 8. Constancia autenticada. 9. Croquis de ubicación 10. Declaración Jurada y copia DNI. 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Padrón de beneficiarios 3. Acta de Constitución 4. Reglamento interno. 5. Copia de estatutos registrado en SUNARP 6. Copia de Registros Públicos. 7. Inventario de Bienes 8. Constancia autenticada. 9. Croquis de ubicación 10. Declaración Jurada y copia DNI.	Gratuito		30 días	Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Programas alimentarios	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal	
23.05	ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y REINSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS CONADIS (Programa de Adulto en Riesgo Moral y de Salud) Base Legal: R.J.Nº609-2003-PRONAA/J	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Padrón de beneficiarios 3. Acta de Constitución 4. Reglamento interno. 5. Copia de estatutos registrado en SUNARP 6. Copia de Registros Públicos. 7. Inventario de Bienes 8. Constancia autenticada. 9. Croquis de ubicación 10. Declaración Jurada y copia DNI.	Gratuito		X	Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Programas alimentarios	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal	
23.06	CREACIÓN DE CONADIS Programa de Adultos en	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Padrón de beneficiarios	Gratuito		X	Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Programas	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo	
				Automatico	Evaluación				
					positivo				negativo
	Riesgo Moral y de Salud Base Legal: R.J.Nº609-2003-PRONAA/J	3. Acta de Constitución 4. Reglamento interno. 5. Copia de estatutos registrado en SUNARP 6. Copia de Registros Públicos. 7. Inventario de Bienes 8. Constancia auténtica.					alimentarios	Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal	
23.07	INSCRIPCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS COMUNALES PARA MANO NO CALIFICADA ALIMENTOS POR TRABAJO (Distritos con Disponibilidad de Presupuesto) Base Legal: R.J.Nº609-2003-PRONAA/J	9. Croquis de ubicación 10. Declaración Jurada y copia DNI. 11. Informe de Asistentia social. 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Junta directiva 3. Padrón de Benef. 4. D.J. y Copia D.N.I. Leg. 5. Acta de Conf. J.D Leg. 6.Perfil Técnico 7. Expediente Técnico 8. Convenio Comun y Ent 9. Res. De Acreditación 10. Croquis de Ubicación	Gratuito		X		Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Programas alimentarios R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal	
DIVISION DE PROGRAMA DEL VASO DE LECHE									
24.01	INSCRIPCIÓN DE COMITÉ Base Legal: Directiva No 008-2006 GM/MPS	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Mínimo 20 socias 3. Copia del acta de elección de la Junta Directiva	Gratuito		X		Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Prog. Alimentario División de PVL R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal	
24.02	RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO AL COMITÉ Base Legal: Ley N° 27470	1. Solicitud dirigida al Alcalde	Gratuito		X		Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Prog. Alimentario División de PVL R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal	
24.03	EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS EN EXTREMA POBREZA Base Legal: Directiva No 008-2006 GM/MPS	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia documento de Identidad de cada Beneficiario	Gratuito		X		Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Prog. Alimentario División de PVL R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación			Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo
				Automatico	Evaluación				
					positivo	negativo			
24.04	DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS MENSUAL Base Legal: Ley N° 26637 Art.23	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Personal previa presentación de Carnet nutricional: Niños, CPN Gestantes PF Lactantes	Gratuito		X		Unidad de trámite Documentario	Presidenta y Fiscal del Comité Agente Municipal	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal
24.05	RENDICIÓN DE CUENTAS DEL COMITÉ (URBANO Y RURAL) Base Legal: Directiva No 008-2006 GM/MPS	1. Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por beneficiario y Autoridades del lugar y su conformidad .	Gratuito		X		Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Prog. Alimentario División de PVL	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal
24.06	DEPURACIÓN MENSUAL DE BENEFICIARIOS Base Legal: Directiva No 008-2006 GM/MPS	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de DNI 3. Presentar documento justificatorio	Gratuito		X		Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Prog. Alimentario División de PVL	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal
24.07	VISITA DOMICILIARIA Y ESTUDIO SOCIECONOMICO Base Legal: Directiva No 008-2006 GM/MPS	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Acreditar ser persona de extrema pobreza 3. Presentar tarjeta de Control nutricional y Credencial	Gratuito	X			Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Prog. Alimentario División de PVL	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal
24.08	EVALUAR Y SUPERVISAR LA DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS EN LOS COMITÉS Base Legal: Leyes 27470 y 27712	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Presentar Padrón de Distribución	Gratuito	X			Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Prog. Alimentario División de PVL	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal
SUBGERENCIA DE DEFENSA Y PROMOCION DE DERECHO									
DIVISION DEFENSORIA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA									
25.01	CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL SOBRE ALIMENTOS, RÉGIMEN DE VISITAS Y TENENCIA Base Legal: Ley No. 27337 - 27007 - 26872	1.- Solicitud dirigido al Alcalde 2. Derecho de Trámite.	Gratuito			X	Unidad de trámite Documentario	Defensor Conciliador	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal
25.02	CHARLAS Y ACTIVIDADES PREVENTIVAS Base Legal: O.M.Nº 002-2007	1.- Solicitud dirigido al Alcalde 2.- Inscricpion en padrones	Gratuito		X		Unidad de trámite Documentario	Subgerente de Def. y Promoción del Derecho-DEMUNA	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación			Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo
				Automatico	Evaluación				
					positivo	negativo			
25.03	EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE CONCILIACIÓN Base Legal: O.M.Nº 002-2007	1.- Solicitud dirigido al Alcalde	Gratuito	X			Unidad de trámite Documentario	Subgerente de Def. y Promoción del Derecho-DEMUNA	Gerente Municipal R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano Gerente Municipal
OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED									
26.01	EMPADRONAMIENTO DE DISCAPACITADOS Base Legal: Ley 27050 modificatoria Ley 28164	1. Solicitud dirigida al Alcalde	Gratuito			X	Unidad de trámite Documentario	Subgerente de Def. y Promoción del Derecho-OMAPED	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal
26.02	SERVICIO DE ATENCIÓN Y REGISTRO A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD Base Legal: Ley 27050 modificatoria Ley 28164	1. Solicitud dirigida al Alcalde	Gratuito			X	Unidad de trámite Documentario	Subgerente de Def. y Promoción del Derecho-OMAPED	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal
DIVISION DE CENTRO DE EMERGENCIA MUJER -CEM									
27.01	ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA FAMILIAR Base Legal: Ley 26260 y sus modificatorias	1. Solicitud dirigido al Alcalde	Gratuito	X			Unidad de trámite Documentario	Subgerente de Def. y Promoción del Derecho-CEM	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal
27.02	ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA SEXUAL Base Legal: Ley 26260 y sus modificatorias	1. Solicitud dirigido al Alcalde	Gratuito	X			Unidad de trámite Documentario	Subgerente de Def. y Promoción del Derecho-CEM	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal
27.03	CHARLAS Y ACTIVIDADES PREVENTIVAS Base Legal: Ley N° 26260	1.- Solicitud dirigido al Alcalde	Gratuito	X			Unidad de trámite Documentario	Subgerente de Def. y Promoción del Derecho-CEM	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación			Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo
				Automatico	Evaluación				
					positivo	negativo			
27.04	COPIA DE CERTIFICADO PSICOLÓGICO Y SOCIAL Base Legal: Ley N° 26260	1.- Solicitud dirigido al Alcalde 2. Derecho de Trámite	0.00529	X			Unidad de trámite Documentario	Subgerente de Def. y Promoción del Derecho-CEM	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal
DIVISION CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA - CEDIF									
28.01	CUIDADO DE NIÑOS EN ESTADO DE POBREZA Base Legal: Ley 26637 y sus modificatorias	1. Solicitud dirigido al Alcalde	Gratuito			X	Unidad de trámite Documentario	Subgerente de Def. y Promoción del Derecho-CEDIF	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal
28.02	ATENCIÓN PROMOCIONAL DEL ADULTO MAYOR DE 60 AÑOS A MAS AÑOS Base Legal: D.S. N° 005-2002-PROMUDEH	1. Solicitud dirigido al Alcalde	Gratuito			X	Unidad de trámite Documentario	Subgerente de Def. y Promoción del Derecho-CEDIF	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal
28.03	CAPACITACIÓN SOBRE DESARROLLO PERSONAL Base Legal:D.S.N°005-2002-PROMUDEH	1. Solicitud dirigido al Alcalde	Gratuito		X		Unidad de trámite Documentario	Subgerente de Def. y Promoción del Derecho-CEDIF	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal
DIVISION PROGRAMA DE ATENCION A LA FAMILIA Y PERSONAS VULNERABLES (WAWASI)									
29.01	ATENCIÓN Y CUIDADO DE NIÑOS DE 6 MESES A 4 AÑOS DE EDAD EN EXTREMA POBREZA Base Legal: Leyes 26637 y sus modificatorias	1. Solicitud dirigido al Alcalde	Gratuito			X	Unidad de Trámite Documentario	Coordinadora	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal
29.02	SUMINISTRO DE ALIMENTOS Base Legal: Ley 26637 y sus modificatorias	1. Solicitud dirigido al Alcalde	Gratuito			X	Unidad de Trámite Documentario	Coordinadora	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal
DIVISION DE PUEBLOS ORIGINARIOS									
30.01	ATENCIÓN Y CAPACITACIÓN Base Legal: Ley 28495 y sus modificatorias	1. Solicitud dirigido al Alcalde	Gratuito		X		Unidad de Trámite Documentario	Jefe de División de Pueblos originarios	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación			Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo
				Automatico	Evaluación				
					positivo	negativo			
30.02	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONALES Base Legal: Ley 28495 y sus modificatorias	1. Solicitud dirigido al Alcalde 2. Convenio	Gratuito		X		Unidad de Trámite Documentario	Jefe de División de Pueblos originarios	Social y Humano R. Apelación Gerente Municipal R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo
									Social y Humano R. Apelación
DIVISION DE PARTICIPACION DE LA JUVENTUD									
31.01	REGISTRO DE ASOCIACIONES DE INSTITUCIONES DE LA JUVENTUD Base Legal: Ley 27802	1. Solicitud dirigido al Alcalde	Gratuito		X		Unidad de Trámite Documentario	Jefe de División de Participación de la Juventud	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R. Apelación Gerente Municipal
SUBGERENCIA DE ASISTENCIA TECNICA SOCIAL									
DIVISION DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN									
32.01	ESCUELA MUNICIPAL DE CIENCIA, CULTURA Y DEPORTE (Enseñanza de Técnicas deportivas en Futbol,futsal, voley,Karate,tae kwon do, natación, ajedrez, boxeo, danza, Básquetbol). Base Legal: Ley Nº 27972	* En el radio Urbano 1.Inscripcion directa de participantes 2. Presentar copia simple partida de nacimiento * En IE 1.Solicitud dirigida al alcalde 2. Remitir nómina de matricula de Niños * En CPM 1.Solicitud dirigida al alcalde 2. Remitir nómina de beneficiarios	Gratuito	X			Unidad de Trámite Documentario	Div. de Educación Cultura y Deporte	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R. Apelación Gerente Municipal
DIVISIÓN DE ASESORIA LEGAL GRATUITA ALEGRA									
33.01	EN LO CIVIL: PENSIÓN DE ALIMENTOS Base Legal : Ley Nº 27337, Ley Nº 26497	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de DNI de la madre. 3. Partida de Nacimiento del niño. 4. Constancia de pobreza	Gratuito	X			Unidad de trámite Documentario	División de Asesoría Legal ALEGRA	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R. Apelación Gerente Municipal
33.02	EN LO PENAL : CASOS DE VIOLACIÓN A MENORES Base Legal: Ley Nº 27337, Ley Nº 26497	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de DNI de la madre. 3. Partida de Nacimiento del niño. 4. Constancia de pobreza 5. Certificado Médico Legal	Gratuito	X			Unidad de trámite Documentario	División de Asesoría Legal ALEGRA	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R. Apelación Gerente Municipal
DIVISIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL MUNICIPAL									
34.01	APOYO SOCIAL	1. Solicitud dirigida al Alcalde	Gratuito		X		Unidad de trámite	Gerente de	R. Reconsideración:

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación			Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo
				Automatico	Evaluación				
					positivo	negativo			
	Base Legal : Ley Nº 27972, Ley Nº 26497	2. Copia de DNI del interesado. 3. Documento sustentatorio					Documentario	Desarrollo Social y Humano	Alcalde
34.02	CERTIFICADO DE EXTREMA POBREZA Base Legal : Ley Nº 27337	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de DNI del interesado. 3. Documento sustentatorio	Gratuito		X		Unidad de trámite Documentario	División de Asistencia Social Municipal	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación
34.03	EXONERACIÓN DE PARTIDAS Y/O ACTAS DE NACIMIENTOS A MADRES DE PVL Y ESCOLARES EN EXTREMA POBREZA Base Legal : Ley Nº 27972,	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de DNI del interesado. 3. Documento sustentatorio	Gratuito		X		Unidad de trámite Documentario	División de Asistencia Social Municipal	R. Reconsideración: Gerente de Desarrollo Social y Humano R.Apelación Gerente Municipal
SUBPROGRAMA SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR - DEMUNA									
35.01	SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR Base Legal : Ley Nº29227	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copias simples y legibles del documento de identidad de ambos conyugues Copia certificada del Acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 3. Declaración jurada, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. 4. Copia certificada del Acta o de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera. 5. Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores, si los hubiera. 6. Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores, si los hubiera. 7. Copia certificada de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.	0.03398		X		Unidad de trámite Documentario	Subgerencia de Defensa y promoción de Derecho	Recurso de Reconsideración. Alcalde

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2008**

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Satipo

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago Derecho de Trámite % UIT	Calificación			Dependencia donde se inicia el trámite	Dependencia que aprueba el Trámite	Dependencia que Resuelve recurso Impugnativo
				Automatico	Evaluación				
					positivo	negativo			
		8. Testimonio de la escritura pública, inscrita en los registros públicos, de sustitución o de liquidación del regimen patrimonial si fuera el caso 9. Declaración jurada del ultimo domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos conyugues.							
		10. Documento que acredita el pago de la tasa a que se refiere la disposición complementaria de la Ley de ser el caso. 11. Testimonio de la escritura pública, escrita en los registros públicos, de separación de matrimonio; o declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los conyugues, de carecer de bienes sujetos al regimen de sociedad de gananciales.							
	NOTA: Los Procedimientos : 17.04, 17.05, 17.08, 17.09, 17.11, 17.12, se encuentran incluido los costos de Defensa Civil.								