

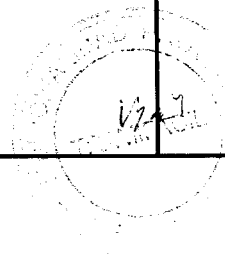
02
2017

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA OFICINA DE
TRAMIFÁCIL
DEL 60.1 AL 60.12**

Hoja 1 de 1

**ANEXO N° 3
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

| GERENCIA GERENTE MUNICIPAL | | | | | | | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|
| OFICINA TRAMIFACIL | | | | | | | |
| Código | Denominación del Procedimiento | Requisitos | Objetivo | Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento) | Base Legal | Derechos | Tiempo |
| 60.1 | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SERVICIOS EN GENERAL, LOCALES HASTA 100 M2 Y 30% DESTINADO A ALMACENAMIENTO DEL AREA TOTAL DEL LOCAL (APLICABLE A TEMPORAL) | 1, Solicitud - Declaracion Jurada, según formato 2, Carta poder Vigente de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Con firma legalizada, en caso de persona natural, 3, Declaracion Jurada de cumplir con las condiciones de seguridad de Defensa Civil Basica según formato, la Municipalidad realiza la inspeccion posterior al otorgamiento de la Licencia de Funcioanmiento. Requisitos adicioanles (cuando corresponda): 4, Copia simple de la autorizacion sectorial respectiva, según el giro de la actividad, 5, Copia simple del titulo profesional en el caso de servicios relacionados con la Salud Pago por Derechos (Incluye pago por inspeccion de Defensa Civil) | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento. | Tramifacil Gerencia de Adimistración Tributaria Tramifacil Defensa Civil | D. Leg. N°776 art. 68 31/12/1993 O. Municipal N° 493 art. 7, 8, 10, 12, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 27 Ley N° 28976 art. 7, 8, 15 05/02/2007 D.S. N°066-2007-PCM art. 9, 39 05/08/2007 | S/ 325,30 | 15 |
| 60.2 | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SERVICIOS EN GENERAL, LOCALES MAYORES A 100 M2 Y HASTA 500 M2. | 1, Solicitud - Declaracion Jurada, según formato 2, Carta poder Vigente de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Con firma legalizada, en caso de persona natural, 3, Informe de Inspeccion deSeguridad en Defensa Civil Basica realizado por la Municipalidad según formato, dicha inspeccion se realiza antes del otorgamiento de la Licencia de funcioanmiento. Requisitos adicioanles (cuando corresponda): 4, Copia simple de la autorizacion sectorial respectiva, según el giro de la actividad, 5, Copia simple del titulo profesional en el caso de servicios relacionados con la Salud Pago por Derechos (Incluye pago por inspeccion de Defensa Civil) | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento. | Tramifacil Defensa Civil Tramifacil Gerencia de Adimistración Tributaria Tramifacil | D. Leg. N°776 art. 68 31/12/1993 O. Municipal N° 493 art. 7, 8, 10, 12, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 27 Ley N° 28976 art. 7, 8, 15 05/02/2007 D.S. N°066-2007-PCM art. 9, 39 05/08/2007 | S/ 428.20 | 15 |



03
/201

**ANEXO N° 3
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

| GERENCIA GERENTE MUNICIPAL | | | | | | | |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|
| OFICINA TRAMIFACIL | | | | | | | |
| Código | Denominación del Procedimiento | Requisitos | Objetivo | Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento) | Base Legal | Derechos | Tiempo |
| 60.3 | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SERVICIOS EN GENERAL, LOCALES MAYORES A 500 M2. | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud - Declaracion Jurada, según formato Carta poder Vigente de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Con firma legalizada, en caso de persona natural, Certificado de Inspeccion Tecnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, expedido por G. REGIONAL Requisitos adicionales (cuando corresponda): Copia simple de la autorizacion sectorial respectiva, según el giro de la actividad, Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la Salud <p align="center">Pago por Derechos (No incluye pago Inspeccion del GOBIERNO REGIONAL)</p> | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento. | Tramifacil Gerencia de Adimistración Tributaria Tramifacil | D. Leg. N°776 art. 68 31/12/1993 O. Municipal N° 493 art. 7, 8, 10, 12, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 27 Ley N° 28976 art. 7, 8, 15 05/02/2007 D.S. N°066-2007-PCM art. 10, 11, 39 05/08/2007 | S/ 282,70 | 15 |
| 60.4 | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud - Declaracion Jurada, según formato Carta poder Vigente de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Con firma legalizada, en caso de persona natural, Copia simple de la Licencia de Funcionamiento del local principal Copia simple del certificado de Licencia de Funcionamiento del titular de la autorizacion previa Copia simple del certificado de seguridad en Defensa Civil para los casos ByC. Copia simple de contarto de alquiler entre el Titular de la licencia de Funcionamiento previa y el propietario del establecimiento pago por derechos | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento. | Tramifacil Gerencia de Adimistración Tributaria Tramifacil | D. Leg. N°776 art. 68 31/12/1993 O. Municipal N° 493 art. 7, 8, 10, 12, 13, 14, 17, 23 Ley N° 28976 art. 3, 7, 15 05/02/2007 | S/ 282,70 | 15 |



04
Cuatro

**ANEXO Nº 3
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

| GERENCIA | | GERENTE MUNICIPAL | | | | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| OFICINA | | TRAMIFACIL | | | | | |
| Código | Denominación del Procedimiento | Requisitos | Objetivo | Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento) | Base Legal | Derechos | Tiempo |
| 60.5 | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS Y GALERIAS COMERCIALES (CORPORATIVAS) | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud - Declaracion Jurada, según formato Carta poder Vigente de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Con firma legalizada, en caso de persona natural, Acreditar Personeria Jurídica vigente inscrita en los Registros Públicos (solo para obtener Licencia Corporativa) Certificado de Inspeccion Tecnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle corporativa , expedido por el GOBIERNO REGIONAL. Pago de derechos <p>Nota: En caso de Modulos o Stand (hasta 100 m2) deberan presentar Declaración Jurada de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (sujeta a inspección) después de otorgada la Licencia de Funcionamiento Corporativa, y cuando el área es mayor a 100 m2, deberán tramitar el Certificado de Defensa Civil Multidisciplinaria, antes del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento Corporativa</p> | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento. | <p>Tramifacil</p> <p>Gerencia de Adimistración Tributaria</p> <p>Tramifacil</p> | <p>D. Leg. Nº776 art. 68 31/12/1993</p> <p>O. Municipal Nº 493 art. 7, 8, 10, 12, 13, 14, 17, 24</p> <p>Ley Nº 28976 art. 7, 8, 9, 15 05/02/2007</p> <p>D.S. Nº066-2007-PCM art. 10, 11, 39 05/08/2007</p> | S/ 282,70 | 15 |
| 60.6 | CESE DE ACTIVIDADES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud Recibo de pago por derechos Devolucion del certificado original de apertura denuncia Policial de Perdida | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten cese de actividades de licencia de funcionamiento | <p>Tramifacil</p> <p>Gerencia de Adimistración Tributaria</p> <p>Tramifacil</p> | <p>Ley Nº 28976 art. 12 05/02/2007</p> <p>O. Municipal Nº 493 art. 25, 26, 27</p> | Gratis | automat. |

Cusco

**ANEXO N° 3
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

| GERENCIA GERENTE MUNICIPAL | | | | | | | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| OFICINA TRAMIFACIL | | | | | | | |
| Código | Denominación del Procedimiento | Requisitos | Objetivo | Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento) | Base Legal | Derechos | Tiempo |
| 60.7 | DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud Declaración Jurada de Perdida o deterioro del documento Certificado Original (en caso de canje) Recibo de pago por Derechos | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten duplicado o canje de licencia de funcionamiento | <p align="center">Tramifacil Gerencia de Adimistración Tributaria Tramifacil</p> | <p>D. Leg. N°776 art. 68 31/12/1993 Ley N° 28976 art. 15 05/02/2007</p> | S/ 73,50 | automat. |
| 60.8 | AUTORIZACION PARA INATALACIÓN DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA (ESCAPA-RATES O VITRINAS, AVISOS Y OTROS) | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud Declaración Jurada Diseño y características del Anuncio Simple (color, forma, dimensión, área, texto tipo e iluminación) Croquis de ubicación Tarjeta de propiedad (solo en el caso de vehiculos) Permiso de operaciones (solo en el caso de vehiculos de servicio público) Documento de calificación de anuncio en propiedad privada, fachadas y techos ubicados en el Centro historico y Zona Monumental, expedida por la Sub Gerencia del Centro Historico Recibo de pago por derechos : <ol style="list-style-type: none"> EN PROPIEDAD PRIVADA - FACHADAS TECHO <ul style="list-style-type: none"> - Panel opaco y letras sueltas - Opaco adosado - Opaco banderiforme - Luminoso adosado - Luminoso banderiforme - Paresol (en zona monumental sin publicidad) | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten autorizacion de anuncios y propagandas. | <p align="center">Tramifacil Centro Historico Tramifacil Gerencia de Adimistración Tributaria Mesa de Partes</p> | <p>D. Leg. N°776 art. 68 31/12/1993 Ley N° 27972 art. 79° 27/05/2003 Ley N° 29060 art. 1° 06/07/2007 Ordenanza Municipal N° 01-2000 20/01/2000 art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 Ordenanza Municipal N° 039-2000 10/07/2000 art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19. Ordenanza Municipal N° 324-2000 art. 1, 21/03/2000 Decreto de Alcaldía N° 007-2003 13/08/2003 art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26</p> | S/ 125,50 | 15 |



06
5/06

**ANEXO N° 3
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

| GERENCIA GERENTE MUNICIPAL | | | | | | | |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|------------|----------|--------|
| OFICINA TRAMIFACIL | | | | | | | |
| Código | Denominación del Procedimiento | Requisitos | Objetivo | Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento) | Base Legal | Derechos | Tiempo |
| 60.8 | AUTORIZACION PARA INATALACIÓN DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA (ESCAPARATES O VITRINAS, AVISOS Y OTROS) | <p>b) EN VEHICULOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - rotativo en vehiculos menores (taxis y similares) - Rotativo en vehiculos mayores (omnibus, couster, camiones y similares) - Casquetes en taxi <p>c) AUTORIZACION PARA MOBILIARIO URBANO , m2/año NOTA: En el Centro Historico, se sujetara al Reglamento según O. M.</p> <p>8. Copia simple de la Licencia de Funcionamiento</p> <p>Autorizacion de anuncios y propagandas a través de TRAMIFACIL</p> <p>AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE PANELES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud Declaracion Jurada 2. Diseño y características del Anuncio Simple (color, forma, dimensión, área, texto tipo e iluminacion) 3. Croquis de ubicación 4. Diseño estructural del soporte y panel firmado por ingeniero Civil 5. Recibo de pago por Derechos <p>a) EN AIRES DE VIA PUBLICA CON POSTE PROPIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panel , año/m2 - Poste para Panel, m2 - Paletas (conforme al proceso de licitación) <p>AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE AFICHES EN CARTELERAS MUNICIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud Declaracion Jurada 2. Recibo de pago por Derechos <p>Nota: Por espectáculos 10% de la UIT por garantía para anuncios y propagandas</p> <p>PINTADO Y MANTENIMIENTO DE FACHADAS (Solo Centro Historico y Zona Monumental)</p> <ul style="list-style-type: none"> - solicitud simple dirigida al alcalde <p>NOTA: Se sujetara a la paleta de colores del Centro Historico</p> | | | | | |

Mrs.

*07
5/26*

**ANEXO Nº 3
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

| GERENCIA GERENTE MUNICIPAL | | | | | | | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|
| OFICINA TRAMIFACIL | | | | | | | |
| Código | Denominación del Procedimiento | Requisitos | Objetivo | Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento) | Base Legal | Derechos | Tiempo |
| 60.9 | LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MODALIDAD " A " * Vivienda Unifamiliar. * Construcciones hasta 200 m2 (solo si es la única edificación). * Para ampliaciones area construida total de 200 m2. * Para remodelaciones sin modificacion estructural. * Para remodelacion sin aumento de area construida. * Construccion de Cercos desde 20 ml hasta 1,000 ml. * Las demoliciones que no requieran uso de explosivos * Las obras menores de hasta 30 m2 y/o 6 UIT sin alterar sus elementos estructurales ni su funcion. * Las obras de Carácter Militar, Policial y Penitenciarios que cumplan con Planes de acondicionamiento y desarrollo Urbano Excepciones: * Las Obras en bienes de Patrimonio Cultural de la Nación declarados por el INC . * Edificaciones en las que se requieran la ejecucion de sótanos y/o semisótanos con profundidad de más de 1.50 m | 1. Formulario FUE debidamente llenado 2. Copia Literal de Dominio expedida por SUNARP de no más de 30 días de antigüedad. 3. En caso de no ser el propietario acreditar con documentos los derechos. 4. Vigencia de Poder de la SUNARP en caso de personas Jurídicas de no más de 30 días de antigüedad. 5. Boleta de Habilitacion Profesional de los proyectistas y responsables de la obra. 6. Comprobante de pago por el derecho correspondiente. 7. Plano de Ubicación y Localizacion suscrito por arquitecto colegiado. 8. Plano de Plantas. En caso de ampliaciones se debera diferenciar de las obras nuevas de las existentes, suscrito por arquitecto colegiado. 9. Plano de estructuras, suscrito por Ingeniero civil Colegiado. 10. Carta de Seguridad de Obra según Formato. 11. Sello de cancelacion en el FUE de los derechos según Autoliquidación. 12. Derechos de Licencia = 0.3% del valor de la UIT. 13. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. 14. Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra nueva de Vivienda Unifamiliar u otros fines diferentes a vivienda. | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten licencia de edificación | Tramifacil Gerencia de Obras Publicas | Ley Nº 29090 art. 25 21/09/2007 D.S. 024 - 2008- VIVIENDA art. 42, 47, 50 27/09/2008 (Reglamento Nacional de Edificaciones) art.4, 41 08/06/2006 D.S. Nº 027-2003-VIVIENDA art. 19, 20, 31 03/10/2003 O.M. 495-2007 art. 1º 15/11/2007 | 0.3% del valor de la UIT. | 30 Días |

08
08

**ANEXO Nº 3
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

| GERENCIA GERENTE MUNICIPAL | | | | | | | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|
| OFICINA TRAMIFACIL | | | | | | | |
| Código | Denominación del Procedimiento | Requisitos | Objetivo | Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento) | Bases Legal | Derechos | Tiempo |
| 60.9 | LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MODALIDAD " B " * Vivienda Unifamiliar, multifamiliar o Condominios. * Construcciones hasta 5 pisos. * Construcciones hasta 3,000 m2. * Construcción de Cercos masde 1,000 ml. * Edificaciones en las que se considere sótanos o semisótanos mayor a 1.50 m de profundidad. Excepciones: * Las Obras en bienes de Patrimonio Cultural de la Nación declarados por el INC . | 1. Formulario FUE debidamente llenado. 2. Copia Literal de Dominio expedida por SUNARP de no más de 30 días de antigüedad. 3. En caso de no ser el propietario acreditar con documentos los derechos. 4. Vigencia de Poder de la SUNARP en caso de personas Jurídicas de no más de 30 días de antigüedad. 5. Boleta de Habilitación Profesional de los proyectistas y responsables de la obra. 6. Comprobante de pago por el derecho correspondiente. 7. Certificado de Parametros Urbano Edificatorios. 8. Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra nueva de Vivienda Unifamiliar u otros fines diferentes a vivienda. 9. Plano de Ubicación y Localización suscrito por arquitecto colegiado. 10. Plano de Plantas. En caso de ampliaciones se debera diferenciar de las obras nuevas de las existentes, suscrito por arquitecto colegiado y memoria Justificativa. 11. Plano de estructuras, suscrito por Ingeniero civil Colegiado y memoria Justificativa. 12. Plano de Instalaciones Electricas, suscrito por Ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 13. Plano de Instalaciones Sanitarias, suscrito por Ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 14. Plano de Instalaciones Electromecánicas, suscrito por ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 15. Plano de Instalaciones de Gas, suscrito por ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 16. Plano de Sostentamiento de excavaciones y Memoria Descriptiva con indicacion expresa del numero de pisos y sótanos complementada con fotos (De ser el caso) 17. Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) vigente. 18. Sello de cancelacion en el FUE de los derechos según Autoliquidación. | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten licencia de edificación | Tramifacil Gerencia de Obras Publicas | Ley Nº 29090 art. 25 21/09/2007 D.S. 024 - 2008- VIVIENDA art. 42, 47, 51 27/09/2008 (Reglamento Nacional de Edificaciones) art.4, 41 08/06/2006 D.S. Nº 027-2003-VIVIENDA art. 19, 20, 31 03/10/2003 O.M. 495-2007 art. 1º 15/11/2007 | 1.5% del valor de la Obra. | 30 Días |

Handwritten signature or initials

**ANEXO N° 3
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

| GERENCIA GERENTE MUNICIPAL | | | | | | | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| OFICINA TRAMIFACIL | | | | | | | |
| Código | Denominación del Procedimiento | Requisitos | Objetivo | Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento) | Base Legal | Derechos | Tiempo |
| 60.9 | <p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MODALIDAD " C "</p> <p>* Vivienda Unifamiliar, multifamiliar o Condominios.</p> <p>* Construcciones de mas de 5 pisos.</p> <p>* Construcciones de mas de 3,000 m2 .</p> <p>* Las edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las exceptuadas en la modalidad D.</p> <p>* Las edificaciones de uso mixto con vivienda.</p> <p>* Las edificaciones que se ejecuten en Bienes Culturales inmuebles previamente declarados por el INC.</p> <p>* Las edificaciones comerciales, culturales centros de diversión y Salas de espectáculos que individualmente o en conjunto sumen como maximo 30,000m2 de area construida</p> <p>* Edificaciones para mercados hasta 15,000 m2 de área construida.</p> <p>* Edificaciones para espectáculos deportivos hasta 20,000 ocupantes.</p> <p>* Todas las demas edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D</p> <p>Nota: Se requiere evaluacion previa del Proyecto por Revisores Urbanos.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario FUE debidamente llenado. 2. Copia Literal de Dominio expedida por SUNARP de no más de 30 días de antigüedad. 3. En caso de no ser el propietario acreditar con documentos los derechos. 4. Vigencia de Poder de la SUNARP en caso de personas Jurídicas de no más de 30 días de antigüedad. 5. Boleta de Habilitación Profesional de los proyectistas y responsables de la obra. 6. Comprobante de pago por el derecho correspondiente, según autoliquidación. 7. Certificado de Parametros Urbano Edificatorios. 8. Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra nueva de Vivienda Unifamiliar u otros fines diferentes a vivienda. 9. Plano de Ubicación y Localizacion suscrito por arquitecto colegiado. 10. Plano de Plantas. En caso de ampliaciones se debera diferenciar de las obras nuevas de las existentes, suscrito por arquitecto colegiado y memoria Justificativa. 11. Plano de estructuras, suscrito por Ingeniero civil Colegiado y memoria Justificativa. 12. Plano de Instalaciones Electricas, suscrito por Ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 13. Plano de Instalaciones Sanitarias, suscrito por Ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 14. Plano de Instalaciones Electromecanicas, suscrito por ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 15. Plano de Instalaciones de Gas, suscrito por ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 16. Plano de Sostenimiento de excavaciones y Memoria Descriptiva con indicacion expresa del numero de pisos y sótanos complementada con fotos (De ser el caso) 17. Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) vigente. 18. Sello de cancelacion en el FUE de los derechos según Autoliquidación. 19. Estudio de Impacto ambiental. 20. Informe Tecnico favorable de los Revisores Urbanos. 21. Autorizacion de la Junta de Propietarios en caso de proyectos en inmuebles de propiedad exclusiva y comun. | <p>El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesitan licencia de edificación</p> | <p>Tramifacil</p> <p>Gerencia de Obras Publicas</p> | <p>Ley N° 29090 art. 25 21/09/2007</p> <p>D.S. 024 - 2008- VIVIENDA art. 42, 47, 54 27/09/2008 (Reglamento Nacional de Edificaciones)</p> <p>art.4, 41 08/06/2006</p> <p>D.S. N° 027-2003-VIVIENDA art. 19, 20, 31 03/10/200</p> <p>O.M. 495-2007 art. 1° 15/11/2007</p> <p>Norma E.050.RNI</p> <p>Ley N° 26790 art. 19 14/05/1997</p> | <p>- 1.5 % para los primeros 3,000 m2</p> <p>- 1.4% para el excedente de 3,000 m2 hasta los 10,000 m2.</p> <p>- 1.3% para el excedente de 10,000 m2 hasta los 20,000 m2.</p> | <p>30 Días</p> |

10
DeB

**ANEXO Nº 3
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

| GERENCIA GERENTE MUNICIPAL | | | | | | | |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| OFICINA TRAMIFACIL | | | | | | | |
| Código | Denominación del Procedimiento | Requisitos | Objetivo | Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento) | Base Legal | Derechos | Tiempo |
| 60.9 | LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MODALIDAD " D " * Vivienda Unifamiliar, multifamiliar o Condominios. * Construcciones de mas de 5 pisos. * Construcciones de mas de 30,000 m2 . * Las edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las exceptuadas en la modalidad D. * Las edificaciones de uso mixto con vivienda. * Las edificaciones que se ejecuten en Bienes Culturales inmuebles previamente declarados por el INC. * Las edificaciones comerciales, culturales centros de diversión y Salas de espectáculos que individualmente o en conjunto sumen como maximo 30,000 m2 de área construída. * Edificaciones para mercados hasta 15,000 m2 de área construída. * Edificaciones para espectáculos deportivos hasta 20,000 ocupantes. * Todas las demas edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D Nota: Se requiere evaluacion previa del Proyecto por la Comision Tecnica. | 1. Formulario FUE debidamente llenado 2. Copia Literal de Dominio expedida por SUNARP de no más de 30 días de antigüedad. 3. En caso de no ser el propietario acreditar con documentos los derechos. 4. Vigencia de Poder de la SUNARP en caso de personas Jurídicadas de no más de 30 días de antigüedad. 5. Boleta de Habilitación Profesional de los proyectistas y responsables de la obra. 6. Comprobante de pago por el derecho correspondiente, según auto liquidación. 7. Certificado de Parametros Urbano Edificatorios. 8. Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra nueva de Vivienda Unifamiliar u otros fines diferentes a vivienda. 9. Plano de Ubicación y Localización suscrito por arquitecto colegiado. 10. Plano de Plantas. En caso de ampliaciones se debiera diferenciar de las obras nuevas de las existentes, suscrito por arquitecto colegiado y memoria Justificativa. 11. Plano de estructuras, suscrito por Ingeniero civil Colegiado y memoria Justificativa. 12. Plano de Instalaciones Electricas, suscrito por Ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 13. Plano de Instalaciones Sanitarias, suscrito por Ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 14. Plano de Instalaciones Electromecanicas, suscrito por ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 15. Plano de Instalaciones de Gas, suscrito por ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 16. Plano de Sostentamiento de excavaciones y Memoria Descriptva con indicacion expresa del numero de pisos y sótanos complementada con fotos (De ser el caso) 17. Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) vigente. 18. Sello de cancelacion en el FUE de los derechos según Auto liquidación. 19. Estudio de Impacto ambiental 20. Anteproyecto con Dictamen Conforme. 21. Autorizacion de la Junta de Propietarios en caso de proyectos en inmuebles de propiedad exclusiva y comun. | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten licencia de edificación | Tramifacil Gerencia de Obras Publicas | Ley Nº 29090 art. 25 21/09/2007 D.S. 024 - 2008- VIVIENDA art. 42, 47, 54 27/09/2008 (Reglamento Nacional de Edificaciones) art.4, 41 08/06/2006 D.S. Nº 027-2003-VIVIENDA art. 19, 20, 31 03/10/200 O.M. 495-2007 art. 1º 15/11/2007 Norma E.050.RNI Ley Nº 26790 art. 19 14/05/1997 | - 1.5 % para los primeros 3,000 m2 - 1.4% para el excedente de 3,000 m2 hasta los 10,000 m2. - 1.3% para el excedente de 10,000 m2 hasta los 20,000 m2. - 1.2% para el excedente de 20,000 m2 hasta los 30,000 m2 - 1.0% para el excedente de 30,000 m2 | 30 Días |

M
Once

**ANEXO N° 3
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

| GERENCIA | | GERENTE MUNICIPAL | | | | | |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| OFICINA | | TRAMIFACIL | | | | | |
| Código | Denominación del Procedimiento | Requisitos | Objetivo | Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento) | Base Legal | Derechos | Tiempo |
| 60.10 | LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN PUESTA EN VALOR HISTÓRICO Nota: Se requiere evaluación previa del Proyecto por la Comisión Técnica. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario FUE debidamente llenado 2. Copia Literal de Dominio expedida por SUNARP de no más de 30 días de antigüedad 3. En caso de no ser el propietario acreditar con documentos los derechos 4. Vigencia de Poder de la SUNARP en caso de personas Jurídicas de no más de 30 días de antigüedad. 5. Boleta de Habilitación Profesional de los proyectistas y responsables de la obra. 6. Comprobante de pago por el derecho correspondiente, según autoliquidación. 7. Certificado de Parametros Urbano Edificatorios 8. Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra nueva de Vivienda Unifamiliar u otros fines diferentes a vivienda. 9. Plano de Ubicación y Localización suscrito por arquitecto colegiado. 10. Plano de Plantas. En Caso de ampliaciones se deberá diferenciar de las obras nuevas de las existentes, suscrito por arquitecto colegiado y memoria Justificativa. 11. Plano de estructuras, suscrito por Ingeniero civil Colegiado y memoria Justificativa. 12. Plano de Instalaciones Eléctricas, suscrito por Ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 13. Plano de Instalaciones Sanitarias, suscrito por Ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 14. Plano de Instalaciones Electromecánicas, suscrito por ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 15. Plano de Instalaciones de Gas, suscrito por ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 16. Plano de Sostentamiento de excavaciones y Memoria Descriptiva con indicación expresa del número de pisos y sótanos complementada con fotos (De ser el caso) 17. Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) vigente. 18. Sello de cancelación en el FUE de los derechos según Autoliquidación. 19. Estudio de Impacto ambiental. 20. Anteproyecto con Dictamen Conforme. 21. Para ampliación Declaratoria de Fábrica o Certificado de Finalización de Obra o Licencia de Obra de la edificación existente. 22. Presupuesto de Obra y/o Presupuesto de Obra a nivel de Subpartidas en el caso de puesta en valor histórico. 23. Autorización de la Junta de Propietarios en caso de proyectos en inmuebles de propiedad exclusiva y común. | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesitan licencia de edificación, remodelación puesta en valor histórico | Tramifacil Gerencia de Obras Públicas | Ley N° 29090 art. 25 21/09/2007 D.S. 024 - 2008- VIVIENDA art. 47, 54 27/09/2008 (Reglamento Nacional de Edificaciones) art.4, 41 08/06/2006 D.S. N° 027-2003-VIVIENDA art. 19, 20, 31 03/10/2003 O.M. 495-2007 art. 1° 15/11/2007 | -0.6 % del valor de la obra - Deterioro de pistas y veredas 0.35% del valor de la obra. - Calificación 0.10% del valor de la obra. | 30 Días |

Handwritten signature/initials

**ANEXO Nº 3
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

| GERENCIA GERENTE MUNICIPAL | | | | | | | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| OFICINA TRAMIFACIL | | | | | | | |
| Código | Denominación del Procedimiento | Requisitos | Objetivo | Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento) | Basa Legal | Derechos | Tiempo |
| 60.11 | LICENCIA DE DEMOLICIÓN MODALIDAD "B", "C" y "D" * Vivienda Unifamiliar, multifamiliar o Condominios * Construcciones de mas de 5 pisos * Construcciones de mas de 3,000 m2 * Las edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepcion de las exceptuadas en la modalidad D. * Las edificaciones de uso mixto con vivienda. * Las edificaciones que se ejecuten en Bienes Culturales inmuebles previamente declarados por el INC. * Las edificaciones comerciales, culturales, centros de diversion y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto sumen como máximo 30,000m2 de area construida. * Edificaciones para mercados hasta 15,000 m2 de área construida. * Edificaciones para espectaculos deportivos hasta 20,000 ocupantes. * Todas las demas edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A,B y D. | 1. Formulario FUE debidamente llenado. 2. Copia Literal de Dominio expedida por SUNARP de no más de 30 días de antigüedad. 3. En caso de no ser el propietario acreditar con documentos los derechos 4. Vigencia de Poder de la SUNARP en caso de personas jurídicas de no más de 30 días de antigüedad. 5. Boleta de Habilitación Profesional de los proyectistas y responsables de la obra. 6. Comprobante de pago por el derecho correspondiente: 0.25% del valor de la obra. 0.30% del valor de la obra por deterioro de pistas y veredas. 7. Declaratoria de Fabrica o Certificado de Finalización de Obra o Licencia Obra de la edificación existente. 8. Plano de Ubicación y Localizacion suscrito por arquitecto colegiado. 9. Plano de Plantas Esc. 1/75. Diferenciar de las obras a demoler, con indicación del perfil y alturas de los inmuebles vecinos hasta 1.50 de las áreas a demoler, suscrito por arquitecto colegiado. 10. Plano de cerramiento del predio cuando se trate de la demolicion total firmado por profesional colegiado. 11. En el caso de uso de explosivos autorizacion de DISCAMEC, Comando conjunto de Fuerzas armadas y INDECI. 12. Seguro contra todo riesgo para terceros. 13. Copia del cargo de las cartas a los propietarios y ocupantes de inmuebles vecinos comunicandoles las fechas y horas en que se realizaran las detonaciones. | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten licencia de demolición. | Tramifacil Gerencia de Obras Publicas | Ley Nº 29090 art. 25 21/09/2007 D.S. 024 - 2008- VIVIENDA art. 47, 54 27/09/2008 (Reglamento Nacional de Edificaciones) art.4, 41 08/06/2006 D.S. Nº 027-2003-VIVIENDA art. 19, 20, 31 03/10/2003 O.M. 495-2007 art. 1º 15/11/2007 | 0.25% del valor de la obra. 0.30% del valor de la obra por deterioro de pistas y veredas. | 30 Dias |

Trece

**ANEXO N° 3
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

| GERENCIA GERENTE MUNICIPAL | | | | | | | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|
| OFICINA TRAMIFACIL | | | | | | | |
| Código | Denominación del Procedimiento | Requisitos | Objetivo | Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento) | Base Legal | Derechos | Tiempo |
| 60.12 | REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES * Las edificaciones que hayan sido construidas sin Licencia entre el 20 de Julio de 1999 y la fecha de Publicación de la Ley. * Construcciones de mas de 3,000 m2 * Las edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepcion de las exceptuadas en la modalidad D. * Las edificaciones de uso mixto con vivienda * Las edificaciones que se ejecuten en Bienes Culturales inmuebles previamente declarados por el INC. * Las edificaciones comerciales, culturales, centros de diversión. | 1. Formulario FUE debidamente llenado 2. Copia Literal de Dominio expedida por SUNARP de no más de 30 días de antigüedad. 3. En caso de no ser el propietario acreditar con documentos los derechos. 4. Vigencia de Poder de la SUNARP en caso de personas jurídicas de no más de 30 días de antigüedad. 5. Boleta de Habilitación Profesional de los proyectistas y responsables de la obra. 6. Comprobante de pago por el derecho correspondiente, según autoliquidación. 7. Certificado de Parametros Urbano edificatorios. 8. Plano de Ubicación y Localización suscrito por arquitecto colegiado. 9. Planos de Arquitectura firmados por arquitecto constataador. 10. Memoria Descriptiva. 11. Carta de seguridad de Obra suscrito por Ingeniero Civil Colegiado. 12. Multa por el valor del 10% del valor de la obra a regularizar. | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten regularización de edificación | Tramifacil Gerencia de Obras Publicas | Ley N° 29090 art. 30 21/09/2007 D.S. 024 - 2008- VIVIENDA art. 47, 68, 69, 70 27/09/2008 (Reglamento Nacional de Edificaciones) art.4, 41 08/06/2006 D.S. N° 027-2003-VIVIENDA art. 19, 20, 31 03/10/2003 O.M. 495-2007 art. 1° 15/11/2007 | Multa por el valor del 10% del valor de la obra a regularizar. | 30 Dias |

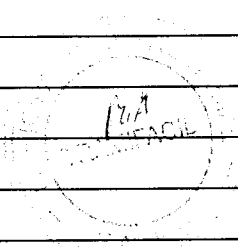
Castro

15
Dumel

ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

| | | | | | |
|---------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------|--|
| Gerencia | | Gerencia Municipal | | | |
| Oficina | | Tramifacil | | | |
| Nombre del Procedimiento | | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SERVICIOS EN GENERAL, HASTA 100 m2. | | | |
| Código | 60.1 | Fecha | | N° de Página | |
| Objetivo | | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento. | | | |
| Alcance | | Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento para establecimientos comerciales y servicios en general hasta 100 m2. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal. | | | |
| Inicio del Procedimiento | | Termino del Procedimiento | | Calificación | |
| Interno <input checked="" type="checkbox"/> | | Interno <input checked="" type="checkbox"/> | | Automático <input type="checkbox"/> | |
| Externo <input type="checkbox"/> | | Externo <input type="checkbox"/> | | Positivo <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | | | | Negativo <input type="checkbox"/> | |
| | | | | Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | | | | Adjetivo <input type="checkbox"/> | |
| Autoridad Competente para Resolver: | | Tramifacil | | | |
| Paso | Cargo Responsable | Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento | Tiempo | | |
| | | | Minuto | Días | |
| 1 | TERMINALISTA | Recibe, verifica toda la documentacion del expediente | 3 | | |
| 2 | TERMINALISTA | Ingresa expediente al sistema, emite certificado de zonificacion y liquidacion de tasas | 5 | | |
| 3 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Verifica expediente, recepciona pago y gira recibo | 7 | | |
| 4 | TERMINALISTA | Imprime comprobante de pago y registra expediente | 3 | | |
| 5 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Emite Licencia de funcionamiento y lo deriba con expediente a la Gerencia de Administracion Tributaria | 4 | | |
| 6 | GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | Revisa expediente y firma la Licencia de Funcionamiento | 4 | | |
| 7 | TERMINALISTA | Hace entrega de Licencia de Funcionamiento | 6 | | |
| Derechos: | | - Derecho de licencia S/ 282,70 - Derecho de Defensa Civil S/ 42,60 | | | |
| Requisitos: | | 1. Solicitud - Declaración Jurada, según formato 2. Carta poder vigente de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Con firma legalizada, en caso de persona natural. 3. Declaración jurada de cumplir con las condiciones de seguridad de Defensa Civil Básica según formato, la municipalidad realiza la inspección posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. REQUISITOS ADICIONALES (cuando corresponda): 4. Copia de la autorización sectorial respectiva y/o del órgano competente según el giro de la actividad 5. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud 6. pago de derechos (incluye la inspección de Defensa Civil) | | | |
| Base Legal: | | D. Leg. N° 776. art. 68 31/12/1993; O. Municipal N° 493 art. 7, 8, 10, 12, 13, 14, 17, 19,20,21 Y 27; D. S. N° 156-2004-EF. 30/12/2004; Ley N° 28976 05/02/2007 art. 7, 8, 15; D. S. N° 066-2007-PCM art. 9, 39 05/08/2007 | | | |



16
Diciembre

ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

| | | | | | |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| Gerencia | | Gerencia Municipal | | | |
| Oficina | | Tramifacil | | | |
| Nombre del Procedimiento | | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SERVICIOS EN GENERAL, MAYORES A 100 m2 Y HASTA 500 m2 | | | |
| Código | 60.2 | Fecha | | N° de Página | |
| Objetivo | | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento. | | | |
| Alcance | | Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento para establecimientos comerciales y servicios en general hasta 100 m2 y 500 m2. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal. | | | |
| Interno | <input checked="" type="checkbox"/> | Interno | <input checked="" type="checkbox"/> | Automático | <input type="checkbox"/> |
| | | | | Positivo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Externo | <input type="checkbox"/> | Externo | <input type="checkbox"/> | Negativo | <input type="checkbox"/> |
| | | | | Sustantivo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | | Adjetivo | <input type="checkbox"/> |
| Autoridad Competente para Resolver: | | Tramifacil | | | |
| Paso | Cargo Responsable | Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento | Tiempo | | |
| | | | Minuto | Dias | |
| 1 | TERMINALISTA | Recibe, verifica toda la documentación del expediente | 3 | | |
| 2 | TERMINALISTA | Ingresa expediente al sistema, emite certificado de zonificación y liquidación de tasas | 5 | | |
| 3 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Verifica expediente, recepciona pago y gira recibo | 7 | | |
| 4 | TERMINALISTA | Imprime comprobante de pago, registra expediente y lo deriba a Defensa Civil | 3 | | |
| 5 | SUB GERENTE DE SECRETARIA TECNICA DE DEFENSA CIVIL | Deriba expediente a un Ingeniero para la verificación del local e emite un informe tecnico | | 10 | |
| 6 | SUB GERENTE DE SECRETARIA TECNICA DE DEFENSA CIVIL | Emite y firma certificado de Defensa Civil y deriba con expediente a oficina de Tramifacil | | 3 | |
| 7 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Emite Licencia de funcionamiento y lo deriba con expediente a la Gerencia de Administracion Tributaria | 4 | | |
| 8 | GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | Revisa expediente y firma la Licencia de Funcionamiento | 4 | | |
| 9 | TERMINALISTA | Hace entrega de Licencia de Funcionamiento | 6 | | |
| Derechos: | | - Derecho de licencia S/ 282,70 - Derecho de Defensa Civil S/ 145,50 | | | |
| Requisitos: | 1. Solicitud - Declaración Jurada, según formato 2. Carta poder vigente de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Con firma legalizada, en caso de personas naturales. 3. Informe de Inspeccion de Seguridad en Defensa Civil Basica realizado por la Municipalidad según formato, dicha inspeccion se realiza antes del otorgamiento de la Licencia de funcioanmiento. REQUISITOS ADICIONALES (cuando corresponda): 4. Copia de la autorización sectorial respectiva y/o del órgano competente según el giro de la actividad 5. Copia simple del titulo profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 6. pago de derechos (incluye la inspección de Defensa Civil) | | | | |
| Base Legal: | D. Leg. N° 776. art. 68 31/12/1993; O. Municipal N° 493 art. 7, 8, 10, 12, 13, 14, 17, 19,20,21 Y 27; Ley N° 28976 art. 7, 8, 15 05/02/2007 ; D.S. N°066-2007-PCM art. 9, 39 05/08/2007 | | | | |

**ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

*17
Diciembre*

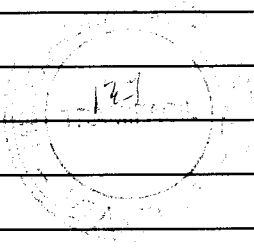
Municipalidad Provincial de Arequipa

| | | | | | |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| Gerencia | | Gerencia Municipal | | | |
| Oficina | | Coordinador tramifacil | | | |
| Nombre del Procedimiento | | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SERVICIOS EN GENERAL, MAYORES A 500 m2 | | | |
| Código | 60.3 | Fecha | | N° de Página | |
| Objetivo | | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento. | | | |
| Alcance | | Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento para establecimientos comerciales y servicios en general mayores a 500 m2. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal. | | | |
| Interno | <input checked="" type="checkbox"/> | Interno | <input checked="" type="checkbox"/> | Automático | <input type="checkbox"/> |
| | | | | Positivo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Externo | <input type="checkbox"/> | Externo | <input type="checkbox"/> | Negativo | <input type="checkbox"/> |
| | | | | Sustantivo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | | Adjetivo | <input type="checkbox"/> |
| Autoridad Competente para Resolver: | | Tramifácil | | | |
| Paso | Cargo Responsable | Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento | Tiempo | | |
| | | | Minuto | Días | |
| 1 | TERMINALISTA | Recibe, verifica toda la documentación del expediente | 3 | | |
| 2 | TERMINALISTA | Ingresa expediente al sistema, emite certificado de zonificación y liquidación de tasas | 5 | | |
| 3 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Verifica expediente, recepciona pago y gira recibo | 7 | | |
| 4 | TERMINALISTA | Imprime comprobante de pago y registra expediente | 3 | | |
| 5 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Emite Licencia de funcionamiento y lo deriva con expediente a la Gerencia de Administración Tributaria | 4 | | |
| 6 | GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | Revisa expediente y firma la Licencia de Funcionamiento | 4 | | |
| 7 | TERMINALISTA | Hace entrega de Licencia de Funcionamiento | 6 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Derechos: | - Derecho de licencia S/ 282,70 | | | | |
| Requisitos: | 1. Solicitud - Declaración Jurada, según formato 2. Carta poder vigente de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Con firma legalizada, en caso de personas naturales. 3. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, expedido por GOBIERNO REGIONAL. REQUISITOS ADICIONALES (cuando corresponda): 4. Copia de la autorización sectorial respectiva y/o del órgano competente según el giro de la actividad 5. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud 6. pago de derechos (No incluye pago Inspección del GOBIERNO REGIONAL) | | | | |
| Base Legal: | D. Leg. N° 776. art. 68 31/12/1993; O. Municipal N° 493 art. 7, 8, 10, 12, 13, 14, 17, 19,20,21 Y 27; Ley N° 28976 art. 7, 8, 15 05/02/2007; D. S. N° 066-2007-PCM art. 10, 11, 33 05/08/2007 | | | | |

18
Derechos

**ANEXO N ° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

Municipalidad Provincial de Arequipa

| Gerencia | | Gerencia Municipal | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| Oficina | | Coordinador tramifacil | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS | | | | | |
| Código | 60.4 | Fecha | | | | N° de Página | |
| Objetivo | | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento. | | | | | |
| Alcance | | Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento para cesionarios. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal. | | | | | |
| Interno | <input checked="" type="checkbox"/> | Interno | <input checked="" type="checkbox"/> | Automático | <input type="checkbox"/> | Sustantivo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Externo | <input type="checkbox"/> | Externo | <input type="checkbox"/> | Positivo | <input checked="" type="checkbox"/> | Adjetivo | <input type="checkbox"/> |
| Autoridad Competente para Resolver: | | Tramifácil | | | | | |
| Paso | Cargo Responsable | Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento | Tiempo | | | | |
| | | | Minuto | Días | | | |
| 1 | TERMINALISTA | Recibe, verifica toda la documentación del expediente | 3 | | | | |
| 2 | TERMINALISTA | Ingresa expediente al sistema, emite certificado de zonificación y liquidación de tasas | 5 | | | | |
| 3 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Verifica expediente, recepciona pago y gira recibo | 7 | | | | |
| 4 | TERMINALISTA | Imprime comprobante de pago y registra expediente | 3 | | | | |
| 5 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Emite Licencia de funcionamiento y lo deriva con expediente a la Gerencia de Administración Tributaria | 4 | | | | |
| 6 | GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | Revisa expediente y firma la Licencia de Funcionamiento | 4 | | | | |
| 7 | TERMINALISTA | Hace entrega de Licencia de Funcionamiento | 6 | | | | |
|  | | | | | | | |
| Derechos: | | - Derecho de licencia S/ 282,70 | | | | | |
| Requisitos: | 1. Solicitud - Declaración Jurada, según formato 2. Carta poder vigente de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Con firma legalizada, en caso de personas naturales. 3. Copia simple de la Licencia de Funcionamiento del local principal. 4. Copia simple del certificado de Licencia de Funcionamiento del titular de la autorización previa 5. Copia simple del certificado de seguridad en Defensa Civil para los casos ByC. 6. Copia simple de contrato de alquiler entre el Titular de la licencia de Funcionamiento previa y el propietario del establecimiento Pago de derechos | | | | | | |
| Base Legal: | D. Leg. N° 776. art. 68 31/12/1993; O. Municipal N° 493 art. 7, 8, 10, 12, 13, 14, 17, 23, 27; Ley N° 28976 art. 3, 7, 15 05/02/2007 | | | | | | |

19
Documento

ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

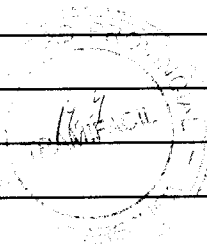
| | | | |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Gerencia | | Gerencia Municipal | |
| Oficina | | Coordinador tramifacil | |
| Nombre del Procedimiento | | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS Y GALERIAS COMERCIALES (CORPORATIVAS) | |
| Código | 60.5 | Fecha | N° de Página |
| Objetivo | | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento. | |
| Alcance | | Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento para mercados de abastos y galerías comerciales (corporativas). La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal. | |
| Interno | <input checked="" type="checkbox"/> | Interno | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Externo | <input type="checkbox"/> | Externo | <input type="checkbox"/> |
| Automático | <input type="checkbox"/> | Positivo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Negativo | <input type="checkbox"/> | Adjetivo | <input type="checkbox"/> |
| Autoridad Competente para Resolver: | | Tramifacil | |
| Paso | Cargo Responsable | Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento | Tiempo |
| | | | Minuto Días |
| 1 | TERMINALISTA | Recibe, verifica toda la documentación del expediente | 3 |
| 2 | TERMINALISTA | Ingresa expediente al sistema, emite certificado de zonificación y liquidación de tasas | 5 |
| 3 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Verifica expediente, recepciona pago y gira recibo | 7 |
| 4 | TERMINALISTA | Imprime comprobante de pago y registra expediente | 3 |
| 5 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Emite Licencia de funcionamiento y lo deriva con expediente a la Gerencia de Administración Tributaria | 4 |
| 6 | GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | Revisa expediente y firma la Licencia de Funcionamiento | 4 |
| 7 | TERMINALISTA | Hace entrega de Licencia de Funcionamiento | 6 |
| Derechos: - Derecho de licencia S/ 282,70 | | | |
| Requisitos: | 1. Solicitud - Declaración Jurada, según formato 2. Carta poder vigente de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Con firma legalizada, en caso de persona natural. 3. Acreditar Personería Jurídica vigente inscrita en los Registros Públicos (solo para obtener Licencia Corporativa) 4. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle corporativa, expedido por el GOBIERNO REGIONAL 5. Pago de derechos | | |
| Base Legal: | D. Leg. N° 776. art. 68 31/12/1993; O. Municipal N° 493 art. 7, 8, 10, 12, 13, 14, 17, 24, 27; Ley N° 28976 art. 7, 8, 9, 15 05/02/2007 ; D. S. N° 066-2007-PCM art. 10, 11, 39 05/08/2007 | | |

20
veinte

**ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

Municipalidad Provincial de Arequipa

| Gerencia | | Gerencia Municipal | | | |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| Oficina | | Coordinador tramifacil | | | |
| Nombre del Procedimiento | | DUPLICADO O CANJE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO | | | |
| Código | 60.7 | Fecha | | N° de Página | |
| Objetivo | | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten duplicado o canje licencia de funcionamiento. | | | |
| Alcance | | Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten un duplicado o canje de licencia de funcionamiento. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal. | | | |
| Interno | <input checked="" type="checkbox"/> | Interno | <input checked="" type="checkbox"/> | Automático | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | | Positivo | <input type="checkbox"/> |
| Externo | <input type="checkbox"/> | Externo | <input type="checkbox"/> | Negativo | <input type="checkbox"/> |
| | | | | Sustantivo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | | Adjetivo | <input type="checkbox"/> |
| Autoridad Competente para Resolver: | | Tramifácil | | | |
| Paso | Cargo Responsable | Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento | Tiempo | | |
| | | | Minuto | Días | |
| 1 | TERMINALISTA | Recibe, verifica toda la documentación del expediente | 3 | | |
| 2 | TERMINALISTA | Ingresa expediente al sistema, emite certificado de zonificación y liquidación de tasas | 5 | | |
| 3 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Verifica expediente, recepciona pago y gira recibo | 7 | | |
| 4 | TERMINALISTA | Imprime comprobante de pago y registra expediente | 3 | | |
| 5 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Emite duplicado de Licencia de funcionamiento y lo deriva con expediente a la Gerencia de Administración Tributaria | 4 | | |
| 6 | GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | Revisa expediente y firma el duplicado de Licencia de Funcionamiento | 4 | | |
| 7 | TERMINALISTA | Hace entrega de Licencia de Funcionamiento | 6 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Derechos: - Derecho S/ 73,50 | | | | | |
| Requisitos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud 2. Declaración Jurada de Pérdida o deterioro del documento 3. Certificado Original (en caso de canje) 4. Recibo de pago de derechos (incluye la inspección de Defensa Civil) | | | | |
| Base Legal: | D. Leg. N° 776. art. 68 31/12/1993; Ley N° 28976 art. 15 05/02/2007 | | | | |

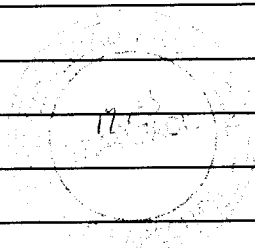


21
Ventana

**ANEXO N ° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

Municipalidad Provincial de Arequipa

| | | | | | |
|------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| Gerencia | | Gerencia Municipal | | | |
| Oficina | | Coordianor tramifacil | | | |
| Nombre del Procedimiento | | AUTORIZACION DE ANUNCIOS, Y PROPAGANDAS, ESCAPARATES O VITRINAS, AVISOSO Y OTROS | | | |
| Código | 60.8 | Fecha | | N° de Página | |
| Objetivo | | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento. | | | |
| Alcance | | Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una autorizacion de anuncios y propagandas. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal. | | | |
| Interno | <input checked="" type="checkbox"/> | Interno | <input checked="" type="checkbox"/> | Automático | <input type="checkbox"/> |
| | | | | Positivo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Externo | <input type="checkbox"/> | Externo | <input type="checkbox"/> | Negativo | <input type="checkbox"/> |
| Autidad Competente para Resolver: | | Tramifácil | | | |
| Paso | Cargo Responsable | Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento | Tiempo | | |
| | | | Minuto | Días | |
| 1 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Verifica expediente, recepciona pago y gira recibo | 7 | | |
| 2 | MESA DE PARTE | Verifica y recibe expediente para derivarlo a la oficina de Tramifacil | 8 | | |
| 3 | TERMINALISTA | Recepciona y pasa a despacho de coordinador de Tramifacil | 4 | | |
| 4 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Verifica si corresponde al centro historico | 5 | | |
| 5 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Deriva expediente a centro historico o al inspector de tramifacil para verificacion del anuncio | 3 | | |
| 6 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Emite Dictamen, Resolucion y pone visto bueno para asi derivarlo a la Gerencia de administracion Tributaria | 10 | | |
| 7 | GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | Revisa y firma Resolucion | 5 | | |
| 8 | MESA DE PARTE | Hace entrega de Resolucion | 10 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Derechos: | - Derechos S/ 125,50 | | | | |



| | |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Requisitos | <p>1, Solicitud Declaracion Jurada 2, Diseño y características del Anuncio Simple (color, forma, dimensión, área, texto tipo e iluminacion) 3, Croquis de ubicación 4, Tarjeta de propiedad (solo en el caso de vehiculos) 5, Permiso de operaciones (solo en el caso de vehiculos de servicio público) 6, Documento de calificación de anuncio en propiedad privada, fachadas y techos ubicados en el Centro historico y Zona Monumental, expedida por la Sub Gerencia del Centro Historico 7, Recibo de pago por derechos :</p> <p>a) EN PROPIEDAD PRIVADA - FACHADAS TECHO</p> <ul style="list-style-type: none">- Panel opaco y letras sueltas- Opaco adosado- Opaco banderiforme- Luminoso adosado- Luminoso banderiforme- Paresol (en zona monumental sin publicidad) <p>b) EN VEHICULOS</p> <ul style="list-style-type: none">- rotativo en vehiculos menores (taxis y similares)- Rotativo en vehiculos mayores (omnibus, couster, camiones y similares)- Casquetes en taxi <p>c) AUTORIZACION PARA MOBILIARIO URBANO , m2/año NOTA: En el Centro Historico, se sujetara al Reglamento según O. M.</p> <p>8. Copia simple de la Licencia de Funcionamiento Autorizacion de anuncios y propagandas a través de TRAMIFACIL AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE PANELES</p> <p>1. Solicitud Declaracion Jurada 2. Diseño y características del Anuncio Simple (color, forma, dimensión, área, texto tipo e iluminacion) 3. Croquis de ubicación 4. Diseño estructural del soporte y panel firmado por ingeniero Civil 5. Recibo de pago por Derechos</p> <p>a) EN AIRES DE VIA PUBLICA CON POSTE PROPIO</p> <ul style="list-style-type: none">- Panel , año/m2- Poste para Panel, m2- Paletas (conforme al proceso de licitación) <p>AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE AFICHES EN CARTELERAS MUNICIPALES</p> <p>1. Solicitud Declaracion Jurada 2. Recibo de pago por Derechos</p> <p>Nota: Por espectáculos 10% de la UIT por garantia para anuncios y propagandas PINTADO Y MANTENIMIENTO DE FACHADAS (Solo Centro Historico y Zona Monumental)</p> <ul style="list-style-type: none">- solicitud simple dirigida al alcalde <p>NOTA: Se sujetara a la paleta de colores del Centro Historico</p> |
| Base Legal | <p>D. Leg. N°776 art. 68 31/12/1993 Ley N° 27972 art. 79° 27/05/2003 Ley N° 29060 art. 1° 06/07/2007 Ordenanza Municipal N° 01-2000 20/01/2000 art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46,47 Ordenanza Municipal N° 039-2000 10/07/2000 art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19. Ordenanza Municipal N° 324-2000 art. 1, 21/03/2000 Decreto de Alcaldía N° 007-2003 13/08/2003 art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26</p> |



ANEXO Nº 4
ANALISIS DEL PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

| | | | | |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|
| Gerencia | | Gerencia Municipal | | |
| Oficina | | Tramifacil | | |
| Nombre del Procedimiento | | Licencia de Edificación, Modalidad "A" | | |
| Codigo | 60.9 | Fecha | | N° de Páginas |
| Objetivo | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de edificación. | | | |
| Alcances | <p>Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una licencia de edificación para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vivienda Unifamiliar. • Construcciones hasta 200 m2 (solo si es la única edificación). • Para ampliaciones área construida total de 200 m2 • Para remodelaciones sin modificación estructural. • Para remodelación sin aumento de área construida • Las demoliciones que no requieran uso de explosivos • Las obras menores de hasta 30 m2 y/o 6 UIT sin alterar sus elementos estructurales ni su función. • Las obras de Carácter Militar, Policial y Penitenciarios que cumplan con Planes de acondicionamiento y desarrollo Urbano <p>Excepciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las Obras en bienes de Patrimonio Cultural de la Nación declarados por el INC . • Edificaciones en las que se requieran la ejecución de sótanos y/o semisótanos con profundidad de más de 1.50 m. <p>La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.</p> | | | |
| interno <input checked="" type="checkbox"/> | interno <input checked="" type="checkbox"/> | automatico <input type="checkbox"/> | sustantivo <input checked="" type="checkbox"/> | |
| externo <input type="checkbox"/> | externo <input type="checkbox"/> | positivo <input checked="" type="checkbox"/> | adjetivo <input type="checkbox"/> | |
| Autoridad Competente para Resolver: | | Tramifacil | | |
| Paso | Cargo Responsable | Descripcion de la Actividad o Paso del Procedimiento | tiempo | |
| | | | Minutos | Dias |
| 1 | TERMINALISTA | Recibe, verifica toda la documentación del expediente | 3 | |
| 2 | TERMINALISTA | Ingresa expediente al sistema, emite liquidacion de tasas | 5 | |
| 3 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Verifica expediente, recepciona pago y gira recibo | 7 | |
| 4 | TERMINALISTA | registra expediente | 3 | |
| 5 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Emite Resolucion y Licencia de Edificacion | 4 | |
| 6 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Firma Licencia y pone el visto bueno en las resoluciones y lo deriba con expediente a la Gerencia de Obras Publicas | 4 | |
| 7 | GERENTE DE OBRAS PUBLICAS | firma resoluciones y gestiona los vistos buenos correspondientes de resolucion y su entrega al interesado | | 4 |
| Derechos | | • 0.3 % del valor de la UIT | | |
| Requisitos | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario FUE debidamente llenado 2. Copia Literal de Dominio expedida por SUNARP de no más de 30 días de antigüedad. 3. En caso de no ser el propietario acreditar con documentos los derechos. 4. Vigencia de Poder de la SUNARP en caso de personas Jurídicas de nomás de 30 días de antigüedad. 5. Boleta de Habilitación Profesional de los proyectistas y responsables de la obra. 6. Comprobante de pago por el derecho correspondiente. 7. Plano de Ubicación y Localización suscrito por arquitecto colegiado. 8. Plano de Plantas. En caso de ampliaciones se deberá diferenciar de las obras nuevas de las existentes, suscrito por arquitecto colegiado. 9. Plano de estructuras, suscrito por Ingeniero civil Colegiado. 10. Carta de Seguridad de Obra según Formato. 11. Sello de cancelación en el FUE de los derechos según Autoliquidación. 12. Derechos de Licencia = 0.3% del valor de la UIT. 13. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. 14. Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra nueva de Vivienda Unifamiliar u otros fines diferentes a vivienda. | | |
| Base Legal | | Ley Nº 29090 art. 25 21/09/2007: D.S. Nº 027-2003-VIVIENDA art. 19, 20, 31 03/10/2003 Reglamento Nacional de Edificaciones) art.4, 41 08/06/2006 D.S. 024 - 2008- VIVIENDA art. 42, 47, 50 27/09/2008: O.M. 495-2007 art. 1º 15/11/2007 | | |

24
Venteavosto

**ANEXO N° 4
ANALISIS DEL PROCEDIMIENTOS**

Municipalidad Provincial de Arequipa

| | | | | | | | |
|--------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Gerencia | | Gerencia Municipal | | | | | |
| Oficina | | Tramifacil | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Licencia de Edificacion, Modalidad "B" | | | | | |
| Codigo | 60.9 | Fecha | | | | N° de Páginas | |
| Objetivo | | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de edificacion. | | | | | |
| Alcances | | Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una licencia de edificación para: • Vivienda Unifamiliar, multifamiliar o condominios. • Construcciones hasta 5 pisos. • Construcciones hasta 3,000 m2. • Construcción de Cercos masde 1,000 ml. • Edificaciones en las que se considere sotanos o semisotanos mayor a 1.50 m de profundidad. Excepciones: • Las Obras en bienes de Patrimonio Cultural de la Nación declarados por el INC . La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal. | | | | | |
| interno | <input checked="" type="checkbox"/> | interno | <input checked="" type="checkbox"/> | automatico | <input type="checkbox"/> | sustantivo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | | positivo | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| externo | <input type="checkbox"/> | externo | <input type="checkbox"/> | negativo | <input type="checkbox"/> | adjetivo | <input type="checkbox"/> |
| Autoridad Competente para Resolver: | | Tramifacil | | | | | |
| Paso | Cargo Responsable | Descripcion de la Actividad o Paso del Procedimiento | | | | tiempo | |
| | | | | | | Minutos | Dias |
| 1 | TERMINALISTA | Recibe, verifica toda la documentacion del expediente | | | | 3 | |
| 2 | TERMINALISTA | Ingresa expediente al sistema, emite liquidacion de tasas | | | | 5 | |
| 3 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Verifica expediente, recepciona pago y gira recibo | | | | 7 | |
| 4 | TERMINALISTA | registra expediente | | | | 3 | |
| 5 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Emite Resolucion y Licencia de Edificacion | | | | 4 | |
| 6 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Firma Licencia y pone el visto bueno en las resoluciones y lo deriba con expediente a la Gerencia de Obras Publicas | | | | 4 | |
| 7 | GERENTE DE OBRAS PUBLICAS | firma resoluciones y gestiona los vistos buenos correspondientes de resolucion y su entrega al interesado | | | | | 4 |
| Derechos | | • 1.5 % del valor de la Obra | | | | | |
| Requisitos | | 1. Formulario FUE debidamente llenado 2. Copia Literal de Dominio expedida por SUNARP de no más de 30 días de antigüedad. 3. En caso de no ser el propietario acreditar con documentos los derechos. 4. Vigencia de Poder de la SUNARP en caso de personas Jurídicas de nomás de 30 días de antigüedad. 5. Boleta de Habilitación Profesional de los proyectistas y responsables de la obra. 6. Comprobante de pago por el derecho correspondiente. 7. Certificado de Parametros Urbanos Edificatorios. 8. Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra nueva de Vivienda Unifamiliar u otros fines diferentes a vivienda. 9. Plano de Ubicación y Localización suscrito por arquitecto colegiado 10. Plano de Plantas. En caso de ampliaciones se deberá diferenciar de las obras nuevas de las existentes , suscrito por arquitecto colegiado y memoria Justificativa. 11. Plano de estructuras, suscrito por Ingeniero civil Colegiado y memoria Justificativa 12. Plano de Instalaciones Eléctricas, suscrito por Ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 13. Plano de Instalaciones Sanitarias, suscrito por Ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 14. Plano de Instalaciones Electromecánicas, suscrito por ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 15. Plano de Instalaciones de Gas, suscrito por ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 16. Plano de Sostenimiento de excavaciones y Memoria Descriptiva con indicación expresa del número de pisos y sótanos complementada con fotos (De ser el caso). 17. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) vigente. 18. Sello de cancelación en el FUE de los derechos según Autoliquidación. | | | | | |
| Base Legal | | Ley N° 29090 art. 25 21/09/2007: D.S. N° 027-2003-VIVIENDA art. 19, 20, 31 03/10/2003 Reglamento Nacional de Edificaciones) art. 4, 41 08/06/2006 D.S. 024 - 2008- VIVIENDA art. 42, 47, 51 27/09/2008: O.M. 495-2007 art. 1° 15/11/2007 | | | | | |

**ANEXO N° 4
ANALISIS DEL PROCEDIMIENTOS**

25
Justifico

Municipalidad Provincial de Arequipa

| | | | | | |
|--------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Gerencia | | Gerencia Municipal | | | |
| Oficina | | Tramifacil | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Licencia de Edificación, Modalidad "C" | | | |
| Codigo | 60.9 | Fecha | | N° de Páginas | |
| Objetivo | | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de edificación. | | | |
| Alcances | | <p>Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una licencia de edificación para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vivienda Unifamiliar, multifamiliar o condominios. • Construcciones hasta 5 pisos. • Construcciones hasta 3,000 m2. • Las edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las exceptuadas en la modalidad D. • Las edificaciones de uso mixto con vivienda. • Las edificaciones que se ejecuten en Bienes Culturales inmuebles previamente declarados por el INC. • Las edificaciones comerciales, culturales centros de diversión y Salas de espectáculos que individualmente o en conjunto sumen como máximo 30,000m2 de área construida • Edificaciones para mercados hasta 15,000 m2 de área construida. • Edificaciones para espectáculos deportivos hasta 20,000 ocupantes. • Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D. <p>La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.</p> | | | |
| interno | <input checked="" type="checkbox"/> | interno | <input checked="" type="checkbox"/> | automatico | <input type="checkbox"/> |
| | | | | positivo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| externo | <input type="checkbox"/> | externo | <input type="checkbox"/> | negativo | <input type="checkbox"/> |
| | | | | sustantivo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | | adjetivo | <input type="checkbox"/> |
| Autoridad Competente para Resolver: | | Tramifacil | | | |
| Paso | Cargo Responsable | Descripcion de la Actividad o Paso del Procedimiento | tiempo | | |
| | | | Minutos | Días | |
| 1 | TERMINALISTA | Recibe, verifica toda la documentación del expediente | 3 | | |
| 2 | TERMINALISTA | Ingresa expediente al sistema, emite liquidacion de tasas | 5 | | |
| 3 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Verifica expediente, recepciona pago y gira recibo | 7 | | |
| 4 | TERMINALISTA | registra expediente | 3 | | |
| 5 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Deriba expediente a la Gerencia de Obras Publicas para su aprobacion | 2 | | |
| | GERENTE DE OBRAS PUBLICAS | Revisa expediente con comision especializada y devuelve expediente a Tramifacil | | 10 | |
| 5 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Emite Resolucion y Licencia de Edificacion | 4 | | |
| 6 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Firma Licencia y pone el visto bueno en las resoluciones y lo deriba con expediente a la Gerencia de Obras Publicas | 4 | | |
| 7 | GERENTE DE OBRAS PUBLICAS | firma resoluciones y gestiona los vistos buenos correspondientes de resolucion y su entrega al interesado | | 4 | |
| Derechos | | <ul style="list-style-type: none"> • 1.5 % para los primeros 3,000 m2 • 1.4% para el excedente de 3,000 m2 hasta los 10,000 m2. • 1.3% para el excedente de 10,000 m2 hasta los 20,000 m2. | | | |
| Requisitos | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario FUE debidamente llenado 2. Copia Literal de Dominio expedida por SUNARP de no más de 30 días de antigüedad. 3. En caso de no ser el propietario acreditar con documentos los derechos. 4. Vigencia de Poder de la SUNARP en caso de personas Jurídicas de nomás de 30 días de antigüedad. 5. Boleta de Habilitación Profesional de los proyectistas y responsables de la obra. 6. Comprobante de pago por el derecho correspondiente, según autoliquidación. 7. Certificado de Parametros Urbanos Edificatorios. 8. Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra nueva de Vivienda Unifamiliar u otros fines diferentes a vivienda. 9. Plano de Ubicación y Localización suscrito por arquitecto colegiado 10. Plano de Plantas. En caso de ampliaciones se deberá diferenciar de las obras nuevas de las existentes, suscrito por arquitecto colegiado y memoria Justificativa. 11. Plano de estructuras, suscrito por Ingeniero civil Colegiado y memoria Justificativa 12. Plano de Instalaciones Eléctricas, suscrito por Ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 13. Plano de Instalaciones Sanitarias, suscrito por Ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 14. Plano de Instalaciones Electromecánicas, suscrito por ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 15. Plano de Instalaciones de Gas, suscrito por ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 16. Plano de Sostenimiento de excavaciones y Memoria Descriptiva con indicación expresa del número de pisos y sótanos complementada con fotos (De ser el caso). 17. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) vigente. 18. Sello de cancelación en el FUE de los derechos según Autoliquidación. 19. Estudio de Impacto ambiental. 20. Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos. 21. Autorización de la Junta de Propietarios en caso de proyectos en inmuebles de propiedad exclusiva y común. | | | |
| Base Legal | | Ley N° 26790 art. 19 14/05/1997; Ley N° 29090 art. 25 21/09/2007; D.S. N° 027-2003-VIVIENDA art. 19, 20, 31 03/10/2003 Reglamento Nacional de Edificaciones) art. 4, 41 08/06/2006 D.S. 024 - 2008- VIVIENDA art. 42, 47, 54 27/09/2008; O.M. 495-2007 art. 1° 15/11/2007; Norma E.050.RNI | | | |



**ANEXO N° 4
ANALISIS DEL PROCEDIMIENTOS
Municipalidad Provincial de Arequipa**

26
Ventesca

| | | | |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Gerencia | | Gerencia Municipal | |
| Oficina | | Tramifacil | |
| Nombre del Procedimiento | | Licencia de Edificación, Modalidad "D" | |
| Codigo | 60.9 | Fecha | |
| Objetivo | | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de edificación. | |
| Alcances | | <p>Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una licencia de edificación para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vivienda Unifamiliar, multifamiliar o condominios. • Construcciones hasta 5 pisos. • Construcciones hasta 30,000 m2. • Las edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las exceptuadas en la modalidad D. • Las edificaciones de uso mixto con vivienda. • Las edificaciones que se ejecuten en Bienes Culturales inmuebles previamente declarados por el INC. • Las edificaciones comerciales, culturales centros de diversión y Salas de espectáculos que individualmente o en conjunto sumen como máximo 30,000m2 de área construida • Edificaciones para mercados hasta 15,000 m2 de área construida. • Edificaciones para espectáculos deportivos hasta 20,000 ocupantes. • Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D. <p>La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.</p> | |
| interno <input checked="" type="checkbox"/> | interno <input checked="" type="checkbox"/> | automatico <input type="checkbox"/> | sustantivo <input checked="" type="checkbox"/> |
| externo <input type="checkbox"/> | externo <input type="checkbox"/> | positivo <input checked="" type="checkbox"/> | adjetivo <input type="checkbox"/> |
| Autoridad Competente para Resolver: | | Tramifacil | |
| Paso | Cargo Responsable | Descripcion de la Actividad o Paso del Procedimiento | tiempo |
| | | | Minutos Dias |
| 1 | TERMINALISTA | Recibe, verifica toda la documentacion del expediente | 3 |
| 2 | TERMINALISTA | Ingresa expediente al sistema, emite liquidacion de tasas | 5 |
| 3 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Verifica expediente, recepciona pago y gira recibo | 7 |
| 4 | TERMINALISTA | registra expediente | 3 |
| 5 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Deriba expediente a la Gerencia de Obras Publicas para su aprobacion | 2 |
| | GERENTE DE OBRAS PUBLICAS | Revisa expediente con comision especializada y devuelve expediente a Tramifacil | 10 |
| 5 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Emite Resolucion y Licencia de Edificacion | 4 |
| 6 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Firma Licencia y pone el visto bueno en las resoluciones y lo deriba con expediente a la Gerencia de Obras Publicas | 4 |
| 7 | GERENTE DE OBRAS PUBLICAS | firma resoluciones y gestiona los vistos buenos correspondientes de resolucion y su entrega al interesado | 4 |
| Derechos | <ul style="list-style-type: none"> • 1.5 % para los primeros 3,000 m2 • 1.4% para el excedente de 3,000 m2 hasta los 10,000 m2 • 1.3% para el excedente de 10,000 m2 hasta los 20,000 m2 • 1.2% para el excedente de 20,000 m2 hasta los 30,000 m2 • 1.0% para el excedente de 30,000 m2 • Máximo hasta 100 UIT | | |
| Requisitos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario FUE debidamente llenado 2. Copia Literal de Dominio expedida por SUNARP de no más de 30 días de antigüedad. 3. En caso de no ser el propietario acreditar con documentos los derechos. 4. Vigencia de Poder de la SUNARP en caso de personas Jurídicas de nomás de 30 días de antigüedad. 5. Boleta de Habilitación Profesional de los proyectistas y responsables de la obra. 6. Comprobante de pago por el derecho correspondiente, según autoliquidación. 7. Certificado de Parametros Urbanos Edificatorios. 8. Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra nueva de Vivienda Unifamiliar u otros fines diferentes a vivienda. 9. Plano de Ubicación y Localización suscrito por arquitecto colegiado 10. Plano de Plantas. En caso de ampliaciones se deberá diferenciar de las obras nuevas de las existentes, suscrito por arquitecto colegiado y memoria Justificativa. 11. Plano de estructuras, suscrito por Ingeniero civil Colegiado y memoria Justificativa 12. Plano de Instalaciones Eléctricas, suscrito por Ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 13. Plano de Instalaciones Sanitarias, suscrito por Ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 14. Plano de Instalaciones Electromecánicas, suscrito por ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 15. Plano de Instalaciones de Gas, suscrito por ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 16. Plano de Sostenimiento de excavaciones y Memoria Descriptiva con indicación expresa del número de pisos y sótanos complementada con fotos (De ser el caso). 17. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) vigente. 18. Sello de cancelación en el FUE de los derechos según Autoliquidación. 19. Estudio de Impacto ambiental. 20. Anteproyecto con Dictamen Conforme. 21. Autorización de la Junta de Propietarios en caso de proyectos en inmuebles de propiedad exclusiva y común. | | |
| Base Legal | Ley N° 26790 art. 19 14/05/1997; Ley N° 29090 art. 25 21/09/2007; D.S. N° 027-2003-VIVIENDA art. 19, 20, 31 03/10/2003 Reglamento Nacional de Edificaciones) art. 4, 41 08/06/2006 D.S. 024 - 2008- VIVIENDA art. 42, 47, 54 27/09/2008; O.M. 495-2007 art. 1° 15/11/2007; Norma E.050.RNI | | |

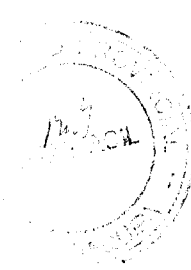


27
veintisiete

ANEXO Nº 4
ANALISIS DEL PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

| Gerencia | | Gerencia Municipal | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------|
| Oficina | | Tramifacil | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Licencia de Edificacion, Remodelación puesta en Valor Histórico | | | | | |
| Codigo | 60.10 | Fecha | | | | Nº de Páginas | |
| Objetivo | | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de edificacion. | | | | | |
| Alcances | | Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una licencia de edificación para Remodelación puesta en Valor Histórico La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal. | | | | | |
| interno | <input checked="" type="checkbox"/> | interno | <input checked="" type="checkbox"/> | automatico | <input type="checkbox"/> | sustantivo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | | positivo | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| externo | <input type="checkbox"/> | externo | <input type="checkbox"/> | negativo | <input type="checkbox"/> | adjetivo | <input type="checkbox"/> |
| Autoridad Competente para Resolver: | | Tramifacil | | | | | |
| Paso | Cargo Responsable | Descripcion de la Actividad o Paso del Procedimiento | tiempo | | | | |
| | | | Minutos | Dias | | | |
| 1 | TERMINALISTA | Recibe, verifica toda la documentacion del expediente | 3 | | | | |
| 2 | TERMINALISTA | Ingresa expediente al sistema, emite liquidacion de tasas | 5 | | | | |
| 3 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Verifica expediente, recepciona pago y gira recibo | 7 | | | | |
| 4 | TERMINALISTA | registra expediente | 3 | | | | |
| 5 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Deriba expediente a la Gerencia de Obras Publicas para su aprobacion | 2 | | | | |
| | GERENTE DE OBRAS PUBLICAS | Revisa expediente con comision especializada y devuelve expediente a Tramifacil | | 10 | | | |
| 5 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Emitte Resolucion y Licencia de Edificacion | 4 | | | | |
| 6 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Firma Licencia y pone el visto bueno en las resoluciones y lo deriba con expediente a la Gerencia de Obras Publicas | 4 | | | | |
| 7 | GERENTE DE OBRAS PUBLICAS | firma resoluciones y gestiona los vistos buenos correspondientes de resolucion y su entrega al interesado | | 4 | | | |
| Derechos | | <ul style="list-style-type: none"> • 0.60% del valor de la obra. • Deterioro de pistas y veredas 0.35% del valor de la obra. • Calificación 0.10% del valor de la obra. | | | | | |
| Requisitos | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario FUE debidamente llenado 2. Copia Literal de Dominio expedida por SUNARP de no más de 30 días de antigüedad. 3. En caso de no ser el propietario acreditar con documentos los derechos. 4. Vigencia de Poder de la SUNARP en caso de personas Jurídicas de nomás de 30 días de antigüedad. 5. Boleta de Habilitación Profesional de los proyectistas y responsables de la obra. 6. Comprobante de pago por el derecho correspondiente, según autoliquidación. 7. Certificado de Parametros Urbanos Edificatorios. 8. Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra nueva de Vivienda Unifamiliar u otros fines diferentes a vivienda. 9. Plano de Ubicación y Localización suscrito por arquitecto colegiado 10. Plano de Plantas. En caso de ampliaciones se deberá diferenciar de las obras nuevas de las existentes, suscrito por arquitecto colegiado y memoria Justificativa. 11. Plano de estructuras, suscrito por Ingeniero civil Colegiado y memoria Justificativa 12. Plano de Instalaciones Eléctricas, suscrito por Ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 13. Plano de Instalaciones Sanitarias, suscrito por Ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 14. Plano de Instalaciones Electromecánicas, suscrito por ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 15. Plano de Instalaciones de Gas, suscrito por ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa. 16. Plano de Sostenimiento de excavaciones y Memoria Descriptiva con indicación expresa del número de pisos y sótanos complementada con fotos (De ser el caso). 17. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) vigente. 18. Sello de cancelación en el FUE de los derechos según Autoliquidación. 19. Estudio de Impacto ambiental. 20. Anteproyecto con Dictamen Conforme. 21. Para ampliacion declaratoria de Fabrica o Certificado de Finalizacion de Obra O Licencia de Obra de la edificacion existente . 22. Presupuesto de Obra y/o Presupuesto de Obra a nivel de subpartidas en el caso de puesta en valor historico 23. Autorización de la Junta de Propietarios en caso de proyectos en inmuebles de propiedad exclusiva y común. | | | | | |
| Base Legal | | Ley Nº 29090 art. 25 21/09/2007; D.S. Nº 027-2003-VIVIENDA art. 19, 20, 31 03/10/2003 Reglamento Nacional de Edificaciones) art. 4, 41 08/06/2006 D.S. 024 - 2008- VIVIENDA art. 47, 54 27/09/2008; O.M. 495-2007 art. 1º 15/11/2007 | | | | | |



28
veintiocho

ANEXO N° 4
ANALISIS DEL PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

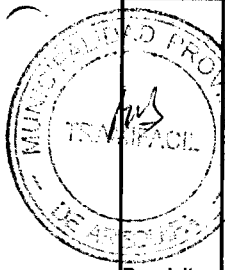
| | | | | | | | |
|--------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Gerencia | | Gerencia Municipal | | | | | |
| Oficina | | Tramifacil | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Licencia de Demolición, Modalidad "B", "C" Y "D" | | | | | |
| Codigo | 60.11 | Fecha | | | | N° de Páginas | |
| Objetivo | | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de demolición. | | | | | |
| Alcances | | <p>Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una licencia de edificación para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vivienda Unifamiliar, multifamiliar o condominios. • Construcciones hasta 5 pisos. • Construcciones hasta 3,000 m2. • Las edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las exceptuadas en la modalidad D. • Las edificaciones de uso mixto con vivienda. • Las edificaciones que se ejecuten en Bienes Culturales inmuebles previamente declarados por el INC. • Las edificaciones comerciales, culturales centros de diversión y Salas de espectáculos que individualmente o en conjunto sumen como máximo 30,000m2 de área construida • Edificaciones para mercados hasta 15,000 m2 de área construida. • Edificaciones para espectáculos deportivos hasta 20,000 ocupantes. • Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D. <p>La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.</p> | | | | | |
| interno | <input checked="" type="checkbox"/> | interno | <input checked="" type="checkbox"/> | automatico | <input type="checkbox"/> | sustantivo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | | positivo | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| externo | <input type="checkbox"/> | externo | <input type="checkbox"/> | negativo | <input type="checkbox"/> | adjetivo | <input type="checkbox"/> |
| Autoridad Competente para Resolver: | | Tramifacil | | | | | |
| Paso | Cargo Responsable | Descripcion de la Actividad o Paso del Procedimiento | | | | tiempo | |
| | | | | | | Minutos | Dias |
| 1 | TERMINALISTA | Recibe, verifica toda la documentación del expediente | | | | 3 | |
| 2 | TERMINALISTA | Ingresa expediente al sistema, emite liquidacion de tasas | | | | 5 | |
| 3 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Verifica expediente, recepciona pago y gira recibo | | | | 7 | |
| 4 | TERMINALISTA | registra expediente | | | | 3 | |
| 5 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Deriba expediente a la Gerencia de Obras Publicas para su aprobacion | | | | 2 | |
| | GERENTE DE OBRAS PUBLICAS | Revisa expediente con comision especializada y devuelve expediente a Tramifacil | | | | | 10 |
| 5 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Emite Resolucion y Licencia de Edificacion | | | | 4 | |
| 6 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Firma Licencia y pone el visto bueno en las resoluciones y lo deriba con expediente a la Gerencia de Obras Publicas | | | | 4 | |
| 7 | GERENTE DE OBRAS PUBLICAS | firma resoluciones y gestiona los vistos buenos correspondientes de resolucion y su entrega al interesado | | | | | 4 |
| Derechos | | <ul style="list-style-type: none"> • 0.25% del valor de la obra. • 0.30% del valor de la obra por deterioro de pistas y veredas. | | | | | |
| Requisitos | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario FUE debidamente llenado 2. Copia Literal de Dominio expedida por SUNARP de no más de 30 días de antigüedad. 3. En caso de no ser el propietario acreditar con documentos los derechos. 4. Vigencia de Poder de la SUNARP en caso de personas Jurídicas de nomás de 30 días de antigüedad. 5. Boleta de Habilitación Profesional de los proyectistas y responsables de la obra. 6. Comprobante de pago por el derecho correspondiente. 7. Declaratoria de Fabrica o Certificado de Finalización de Obra o Licencia Obra de la edificación existente. 8. Plano de Ubicación y Localización suscrito por arquitecto colegiado. 9. Plano de Plantas Esc. 1/75. Diferenciar de las obras a demoler, con indicación del perfil y alturas de los inmuebles vecinos hasta 1.50 de las áreas a demoler, suscrito por arquitecto colegiado. 10. Plano de cerramiento del predio cuando se trate de la demolición total firmado por profesional colegiado. 11. En el caso de uso de explosivos autorización de DISCAMEC, Comando conjunto de Fuerzas armadas y INDECI. 12. Seguro contra todo riesgo para terceros. 13. Copia del cargo de las cartas a los propietarios y ocupantes de inmuebles vecinos comunicándoles las fechas y horas en que se realizaran las detonaciones. | | | | | |
| Base Legal | | <p>Ley N° 29090 art. 25 21/09/2007; D.S. N° 027-2003-VIVIENDA art. 19, 20, 31 03/10/2003 Reglamento Nacional de Edificaciones) art. 4, 41 08/06/2006 D.S. 024 - 2008- VIVIENDA art. 47, 54 27/09/2008; O.M. 495-2007 art. 1° 15/11/2007</p> | | | | | |

29
continuar

ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Gerencia | | Gerencia Municipal | |
| Oficina | | Coordinador tramifacil | |
| Nombre del Procedimiento Licencia de Regularización de Edificaciones | | | |
| Código | 60.12 | Fecha | N° de Página |
| Objetivo | | El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de regularización de edificación. | |
| Alcance | | <p>Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una licencia de regularización de edificación para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las edificaciones que hayan sido construidas sin Licencia entre el 20 de Julio de 1999 y la fecha de Publicación de la Ley. • Construcciones de más de 3,000 m2 • Las edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las exceptuadas en la modalidad D. • Las edificaciones de uso mixto con vivienda. • Las edificaciones que se ejecuten en Bienes Culturales inmuebles previamente declarados por el INC. • Las edificaciones comerciales, culturales, centros de diversión <p>La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.</p> | |
| Interno <input checked="" type="checkbox"/> | Interno <input checked="" type="checkbox"/> | Automático <input type="checkbox"/> | Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/> |
| Externo <input type="checkbox"/> | Externo <input type="checkbox"/> | Positivo <input checked="" type="checkbox"/> | Adjetivo <input type="checkbox"/> |
| Autoridad Competente para Resolver: | | Tramifacil | |
| Paso | Cargo Responsable | Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento | Tiempo Minuto Días |
| 1 | TERMINALISTA | Recibe, verifica toda la documentación del expediente | 3 |
| 2 | TERMINALISTA | Ingresa expediente al sistema, emite liquidación de tasas | 5 |
| 3 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Verifica expediente, recepciona pago y gira recibo | 7 |
| 4 | TERMINALISTA | registra expediente | 3 |
| 5 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Deriba expediente a la Gerencia de Obras Publicas para su aprobación | 2 |
| 6 | GERENTE DE OBRAS PUBLICAS | Revisa expediente con comisión especializada y devuelve expediente a Tramifacil | 10 |
| 7 | COORDINADOR TRAMIFACIL | Emite Resolución y Licencia de Edificación | 4 |
| | COORDINADOR TRAMIFACIL | Firma Licencia y pone el visto bueno en las resoluciones y lo deriba con expediente a la Gerencia de Obras Publicas | 4 |
| | GERENTE DE OBRAS PUBLICAS | firma resoluciones y gestiona los vistos buenos correspondientes de resolución y su entrega al interesado | 4 |
| Derechos: • Multa por el valor del 10% del valor de la obra a regularizar | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formulario FUE debidamente llenado • Copia Literal de Dominio expedida por SUNARP de no más de 30 días de antigüedad. • En caso de no ser el propietario acreditar con documentos los derechos. • Vigencia de Poder de la SUNARP en caso de personas Jurídicas de nomás de 30 días de antigüedad. • Boleta de Habilitación Profesional de los proyectistas y responsables de la obra. • Comprobante de pago por el derecho correspondiente, según autoliquidación. • Certificado de Parámetros Urbano edificatorios. • Plano de Ubicación y Localización suscrito por arquitecto colegiado. • Planos de Arquitectura firmados por arquitecto constataador. • Memoria Descriptiva. • Carta de seguridad de Obra suscrito por Ingeniero Civil Colegiado. | | | |
| Requisitos: | | | |
| (Reglamento Nacional de Edificaciones) art.4, 41 08/06/2006 Ley N° 29090 art. 30 21/09/2007 D.S. N° 027-2003-VIVIENDA art. 19, 20, 31 03/10/2003 D.S. 024 - 2008-VIVIENDA art. 47, 68, 69, 70 27/09/2008 O.M. 495-2007 art. 1° 15/11/2007 | | | |
| Base Legal | | | |



60.1 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SERVICIOS EN GENERAL, HASTA 100 m².

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento.

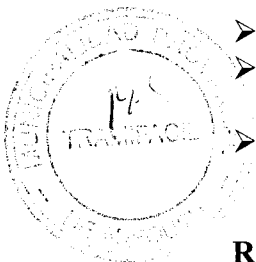
2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento para establecimientos comerciales y servicios en general hasta 100 m². La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Certificados de compatibilidad y zonificación
- Liquidación de tasas
- Comprobante de pago
- Licencia de funcionamiento

4.- REQUISITOS



- Solicitud-declaración jurada según formato
- Carta poder vigente de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos
- Declaración jurada de cumplir con las condiciones de seguridad de Defensa Civil básicas según formato

Requisitos adicionales cuando corresponda

- Copia simple de la autorización sectorial respectiva y/o del órgano competente según el giro de la actividad
- Copia simple del título profesional en el caso de los servicios relacionados con la salud

5.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia Municipal
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

6.- BASE LEGAL

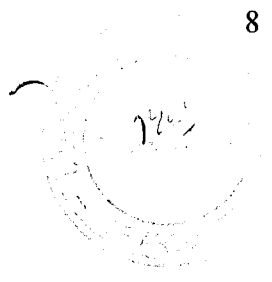
- D. Leg. N° 776 art. 68 31/12/1993
- O. Municipal N° 493 art. 7, 8, 10, 12, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 27
- Ley N° 28976 art. 7, 8, 15 05/02/2007
- D.S. N°066-2007-PCM art. 9, 39 05/08/2007

6.- PROCEDIMIENTO

PASO N° **LABOR A REALIZAR**

31
Tramitación

- 1 **El administrado solicitante** que desea la licencia presenta Solicitud y Requisitos
- 2 **Ventanilla Única Tramifácil** recibe y verifica Solicitud y Requisitos.
- 3 ¿Es compatible?
 - 3A **No.**- Va al paso 8.
 - 3B **Si.**- Usuario completa la presentación de requisitos
- 4 **Tramifácil** imprime certificados de compatibilidad y zonificación
- 5 Se genera liquidación de tasas.
- 6 **Usuario** hace el pago y se genera comprobante de pago
- 7 **Tramifácil** emite licencia y se la entrega a usuario
- 8 Término del procedimiento.



60.2 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SERVICIOS EN GENERAL, MAYORES A 100 m² Y HASTA 500 m²

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento para establecimientos comerciales y servicios en general mayores a 100 m² y hasta 500 m². La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Certificados de compatibilidad y zonificación
- Liquidación de tasas
- Comprobante de pago
- Licencia de funcionamiento

4.- REQUISITOS

- Solicitud-declaración jurada según formato
- Carta poder vigente de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos
- Informe de Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica realizado por la Municipalidad según formato, dicha inspección se realiza antes del otorgamiento de la Licencia de funcionamiento

Requisitos adicionales cuando corresponda

- Copia simple de la autorización sectorial respectiva y/o del órgano competente según el giro de la actividad
- Copia simple del título profesional en el caso de los servicios relacionados con la salud

5.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia Municipal
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

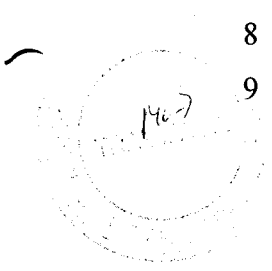
6.- BASE LEGAL

D. Leg. N°776 art. 68 31/12/1993
O. Municipal N° 493 art. 7, 8, 10, 12, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 27
Ley N° 28976 art. 7, 8, 15 05/02/2007
D.S. N°066-2007-PCM art. 9, 39 05/08/2007

6.- PROCEDIMIENTO

PASO N° **LABOR A REALIZAR**

- 1 **El administrado solicitante** que desea la licencia presenta Solicitud y Requisitos
- 2 **Ventanilla Única Trámifácil** recibe y verifica Solicitud y Requisitos.
- 3 ¿Es compatible?
 - 3A **No.-** Va al paso 9
 - 3B **Si.-** Usuario completa la presentación de requisitos
- 4 **Tramifácil** imprime certificados de compatibilidad y zonificación
- 5 Se genera liquidación de tasas.
- 6 **Usuario** hace el pago y se genera comprobante de pago
- 7 Tramifácil deriva el expediente para la inspeccion de Seguridad ITDCB
- 8 **Tramifácil** emite licencia y se la entrega a usuario
- 9 Término del procedimiento.



60.3 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SERVICIOS EN GENERAL, MAYORES A 500 m²

34
Fuentes
Cuentas

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento para establecimientos comerciales y servicios en general mayores a 500 m². La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Certificados de compatibilidad y zonificación
- Liquidación de tasas
- Comprobante de pago
- Licencia de funcionamiento

4.- REQUISITOS

- Solicitud-declaración jurada según formato
- Carta poder vigente de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos
- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, expedido por G. REGIONAL

Requisitos adicionales cuando corresponda

- Copia simple de la autorización sectorial respectiva y/o del órgano competente según el giro de la actividad
- Copia simple del título profesional en el caso de los servicios relacionados con la salud

5.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia Municipal
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

6.- BASE LEGAL

D. Leg. N° 776 art. 68 31/12/1993
O. Municipal N° 493 art. 7, 8, 10, 12, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 27
Ley N° 28976 art. 7, 8, 15 05/02/2007
D.S. N° 066-2007-PCM art. 10, 11, 39 05/08/2007

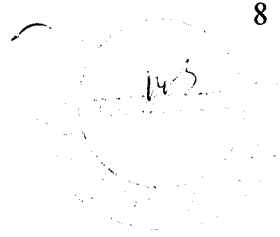
6.- PROCEDIMIENTO

35
Trinta y cinco

PASO N°

LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** que desea la licencia presenta Solicitud y Requisitos
- 2 **Ventanilla Única Tramifácil** recibe y verifica Solicitud y Requisitos.
- 3 ¿Es compatible?
 - 3A **No.-** Va al paso 8.
 - 3B **Si.-** Usuario completa la presentación de requisitos
- 4 **Tramifácil** imprime certificados de compatibilidad y zonificación
- 5 Se genera liquidación de tasas.
- 6 **Usuario** hace el pago y se genera comprobante de pago
- 7 **Tramifácil** emite licencia y se la entrega a usuario
- 8 Término del procedimiento.



36
Treinta
Seis

60.4 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento para cesionarios. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Certificados de compatibilidad y zonificación
- Liquidación de tasas
- Comprobante de pago
- Licencia de funcionamiento

4.- REQUISITOS

- Solicitud-declaración jurada según formato
- Carta poder vigente de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos
- Copia simple de la Licencia de Funcionamiento de local principal
- Copia simple del certificado de Licencia de Funcionamiento del titular de la autorización previa.
- Copia simple del certificado de seguridad en Defensa Civil para los casos B y C casos B y C
- Copia simple de contrato de alquiler entre el Titular de la licencia de Funcionamiento previa y el propietario del establecimiento

5.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia Municipal
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

6.- BASE LEGAL

D. Leg. N°776 art. 68 31/12/1993
O. Municipal N° 493 art. 7, 8, 10, 12, 13, 14, 17, 23, 27
Ley N° 28976 art. 3, 7, 15 05/02/2007

6.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

37
Tramitación
siete

- 1 **El administrado solicitante** que desea la licencia presenta Solicitud y Requisitos
- 2 **Ventanilla Unica Tramifácil** recibe y verifica Solicitud y Requisitos.
- 3 ¿Es compatible?
 - 3A **No.**- Va al paso 8.
 - 3B **Si.**- Usuario completa la presentación de requisitos
- 4 **Tramifácil** imprime certificados de compatibilidad y zonificación
- 5 Se genera liquidación de tasas.
- 6 **Usuario** hace el pago y se genera comprobante de pago
- 7 **Tramifácil** emite licencia y se la entrega a usuario
- 8 Término del procedimiento.



38
Frentes
Ocho

60.5 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS Y GALERÍAS COMERCIALES (CORPORATIVAS)

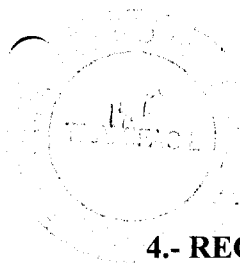
1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una licencia de funcionamiento para mercados de abastos y galerías comerciales (corporativas). La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN



- Solicitud y requisitos
- Certificados de compatibilidad y zonificación
- Liquidación de tasas
- Comprobante de pago
- Licencia de funcionamiento

4.- REQUISITOS

- Solicitud-declaración jurada según formato
- Carta poder vigente de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos
- Acreditar la personería jurídica vigente en los Registros Públicos sólo para obtener licencia corporativa
- Certificado de inspección técnica de seguridad en Defensa Civil de detalle corporativa, expedido por el Gobierno Regional

5.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia Municipal
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

6.- BASE LEGAL

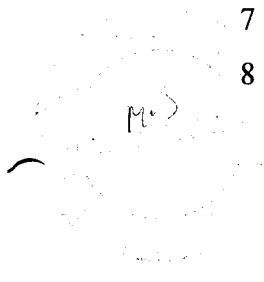
D. Leg. N°776 art. 68 31/12/1993
O. Municipal N° 493 art. 7, 8, 10, 12, 13, 14, 17, 24, 27
Ley N° 28976 art. 7, 8, 9, 15 05/02/2007
D.S. N°066-2007-PCM art. 10, 11, 39 05/08/2007

6.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

39
Frentes
nueve

- 1 **El administrado solicitante** que desea la licencia presenta Solicitud y Requisitos
- 2 **Ventanilla Única Tramifácil** recibe y verifica Solicitud y Requisitos.
- 3 ¿Es compatible?
 - 3A **No.**- Va al paso 8.
 - 3B **Si.**- Usuario completa la presentación de requisitos
- 4 **Tramifácil** imprime certificados de compatibilidad y zonificación
- 5 Se genera liquidación de tasas.
- 6 **Usuario** hace el pago y se genera comprobante de pago
- 7 **Tramifácil** emite licencia y se la entrega a usuario
- 8 Término del procedimiento.



60.6 PROCEDIMIENTO PARA CESE DE ACTIVIDADES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten cese de actividades de licencia de funcionamiento.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten un cese de actividades de licencia de funcionamiento. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Certificados de compatibilidad y zonificación
- Resolución de cese de actividades

4.- REQUISITOS

- Solicitud-declaración jurada según formato
- Devolución del certificado original de apertura

5.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia Municipal
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

6.- BASE LEGAL

Ley N° 28976 art. 12 05/02/2007
O. Municipal N° 493 art. 25, 26, 27

6.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** que desea la licencia presenta Solicitud y devuelve certificado original de apertura
- 2 **Ventanilla Única Tramifácil** recibe y verifica Solicitud y Requisitos.
- 3 ¿Es compatible?
3A **No.-** Va al paso 6.
3B **Si.-** Usuario completa la presentación de requisitos
- 4 **Usuario** hace el pago y se genera comprobante de pago
- 5 **Tramifácil** emite Resolución de cese de licencia y se la entrega a usuario
- 6 Término del procedimiento.

41
Cuarenta
uno

60.7 PROCEDIMIENTO PARA DUPLICADO O CANJE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten duplicado o canje licencia de funcionamiento.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten un duplicado o canje de licencia de funcionamiento. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Certificados de compatibilidad y zonificación
- Liquidación de tasas
- Comprobante de pago
- Licencia de funcionamiento

4.- REQUISITOS

- Solicitud-declaración jurada de pérdida o deterioro del documento
- Certificado original en caso de canje
- Recibo de pago por derechos

5.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia Municipal
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

6.- BASE LEGAL

D. Leg. N° 776 art. 68 31/12/1993
Ley N° 28976 art. 15 05/02/2007

6.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 El **administrado solicitante** que desea la licencia presenta Solicitud y Requisitos
- 2 **Ventanilla Única Tramifácil** recibe y verifica Solicitud y Requisitos.
- 3 ¿Es compatible?

42
cuantai
dos

3A **No.**- Va al paso 6.

3B **Si.**- Usuario completa la presentación de requisitos

- 4 **Usuario** hace el pago y se genera comprobante de pago
- 5 **Tramifácil** emite licencia y se la entrega a usuario
- 6 Término del procedimiento.

60.8 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS, Y PROPAGANDAS, ESCAPARATES O VITRINAS, AVISOS Y OTROS

43
Cuarenta y Tres

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten autorización de anuncios y propagandas.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una autorización de anuncios y propagandas. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Comprobante de pago
- Licencia de funcionamiento

4.- REQUISITOS

- Solicitud Declaración Jurada
- Diseño y características del Anuncio Simple (color, forma, dimensión, área, texto tipo e iluminación)
- Croquis de ubicación
- Tarjeta de propiedad (solo en el caso de vehículos)
- Permiso de operaciones (solo en el caso de vehículos de servicio público)
- Documento de calificación de anuncio en propiedad privada, fachadas y techos ubicados en el Centro histórico y Zona Monumental, expedida por la Sub Gerencia del Centro Histórico
- Recibo de pago por derechos :
 - a) EN PROPIEDAD PRIVADA - FACHADAS TECHO
 - Panel opaco y letras sueltas
 - Opaco adosado
 - Opaco banderiforme
 - Luminoso adosado
 - Luminoso banderiforme
 - Parasol (en zona monumental sin publicidad)
 - b) EN VEHICULOS
 - rotativo en vehículos menores (taxis y similares)
 - Rotativo en vehículos mayores (ómnibus, couster, camiones y similares)
 - Casquetes en taxi
 - c) AUTORIZACION PARA MOBILIARIO URBANO, m2/año

NOTA: En el Centro Histórico, se sujetara al Reglamento según O. M.

- Copia simple de la Licencia de Funcionamiento
- Autorización de anuncios y propagandas a través de TRAMIFACIL
- #### AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE PANELES

- Solicitud Declaración Jurada
- Diseño y características del Anuncio Simple (color, forma, dimensión, área, texto tipo e iluminación)
- Croquis de ubicación

44
cuarenta
cuatro

- Diseño estructural del soporte y panel firmado por ingeniero Civil
- Recibo de pago por Derechos
- a) EN AIRES DE VIA PUBLICA CON POSTE PROPIO
 - Panel, año
 - Poste para Panel
 - Paletas (conforme al proceso de licitación)

AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE AFICHES ENCARTELERAS MUNICIPALES

- Solicitud Declaración Jurada
- Recibo de pago por Derechos

Nota: Por espectáculos 10% de la UIT por garantía para anuncios y propagandas PINTADO Y MANTENIMIENTO DE FACHADAS (Solo Centro Histórico y Zona Monumental)

- solicitud simple dirigida al alcalde

NOTA: Se sujetara a la paleta de colores del Centro Histórico

125

5.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia Municipal
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

6.- BASE LEGAL

D. Leg. N°776 art. 68 31/12/1993

Ley N° 27972 art. 79° 27/05/2003

Ley N° 29060 art. 1° 06/07/2007

Ordenanza Municipal N° 01-2000 20/01/2000 art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47

Ordenanza Municipal N° 039-2000 10/07/2000 art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19.

Ordenanza Municipal N° 324-2000 art. 1, 21/03/2000

Decreto de Alcaldía N° 007-2003 13/08/2003 art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26

6.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** que desea la licencia presenta Solicitud y Requisitos
- 2 **Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos.
- 3 ¿Es centro histórico?
 - 3A **No.-** Va al paso 4
 - 3B **Si.-** Se deriva a Centro Histórico
- 4 **Usuario** hace el pago y se genera comprobante de pago
- 5 **Tramifácil** emite licencia y se la entrega a usuario
- 6 Término del procedimiento.

60.9 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIA DE EDIFICACION, MODALIDAD "A"

45
Cuarenta y cinco

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de edificación.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una licencia de edificación para:

- Vivienda Unifamiliar.
- Construcciones hasta 200 m2 (solo si es la única edificación).
- Para ampliaciones área construida total de 200 m2
- Para remodelaciones sin modificación estructural.
- Para remodelación sin aumento de área construida
- Las demoliciones que no requieran uso de explosivos
- Las obras menores de hasta 30 m2 y/o 6 UIT sin alterar sus elementos estructurales ni su función.
- Las obras de Carácter Militar, Policial y Penitenciarios que cumplan con Planes de acondicionamiento y desarrollo Urbano

Excepciones:

- Las Obras en bienes de Patrimonio Cultural de la Nación declarados por el INC .
- Edificaciones en las que se requieran la ejecución de sótanos y/o semisótanos con profundidad de más de 1.50 m.

La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Liquidación de tasas
- Comprobante de pago
- Licencia de edificación

4.- REQUISITOS

- Formulario FUE debidamente llenado
- Copia Literal de Dominio expedida por SUNARP de no más de 30 días de antigüedad.
- En caso de no ser el propietario acreditar con documentos los derechos.
- Vigencia de Poder de la SUNARP en caso de personas Jurídicas de no más de 30 días de antigüedad.
- Boleta de Habilitación Profesional de los proyectistas y responsables de la obra.
- Comprobante de pago por el derecho correspondiente.
- Plano de Ubicación y Localización suscrito por arquitecto colegiado.
- Plano de Plantas. En caso de ampliaciones se deberá diferenciar de las obras nuevas de las existentes, suscrito por arquitecto colegiado.
- Plano de estructuras, suscrito por Ingeniero civil Colegiado.
- Carta de Seguridad de Obra según Formato.
- Sello de cancelación en el FUE de los derechos según Autoliquidación.

4/6
Cuantitai
Seis

- Derechos de Licencia = 0.3% del valor de la UIT.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
- Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra nueva de Vivienda Unifamiliar u otros fines diferentes a vivienda.

5.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia Municipal
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

6. - BASE LEGAL

Ley N° 29090 art. 25 21/09/2007
D.S. N° 027-2003-VIVIENDA art. 19, 20, 31 03/10/2003
(Reglamento Nacional de Edificaciones) art.4, 41 08/06/2006
D.S. 024 - 2008- VIVIENDA art. 42, 47, 50 27/09/2008
O.M. 495-2007 art. 1° 15/11/2007

6.- PROCEDIMIENTO

| <u>PASO N°</u> | <u>LABOR A REALIZAR</u> |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | El administrado solicitante que desea la licencia presenta Solicitud y Requisitos |
| 2 | Ventanilla Única Tramifácil recibe y verifica Solicitud y Requisitos. |
| 3 | ¿Es compatible? 3A No. - Va al paso 8. 3B Si. - Usuario completa la presentación de requisitos |
| 4 | Tramifácil genera e imprime liquidación de tasas. |
| 5 | Usuario hace el pago y se genera comprobante de pago |
| 6 | Tramifácil emite licencia y resolución |
| 7 | Gerencia de Obras Publicas hace entrega de licencia a usuario |
| 8 | Término del procedimiento. |

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIA DE EDIFICACION, MODALIDAD "B"

47
Cuarenta
siete

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de edificación.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una licencia de edificación para:

- Vivienda Unifamiliar, multifamiliar o Condominios.
- Construcciones hasta 5 pisos.
- Construcciones hasta 3,000 m².
- Construcción de Cercos más de 1,000 ml.
- Edificaciones en las que se considere sótanos o semisótanos mayor a 1.50 m de profundidad.

Excepciones:

- Las Obras en bienes de Patrimonio Cultural de la Nación declarados por el INC. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Liquidación de tasas
- Comprobante de pago
- Licencia de edificación

4.- REQUISITOS

- Formulario FUE debidamente llenado
- Copia Literal de Dominio expedida por SUNARP de no más de 30 días de antigüedad.
- En caso de no ser el propietario acreditar con documentos los derechos.
- Vigencia de Poder de la SUNARP en caso de personas Jurídicas de no más de 30 días de antigüedad.
- Boleta de Habilitación Profesional de los proyectistas y responsables de la obra.
- Comprobante de pago por el derecho correspondiente.
- Certificado de Parámetros Urbano Edificatorios.
- Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra nueva de Vivienda Unifamiliar u otros fines diferentes a vivienda.
- Plano de Ubicación y Localización suscrito por arquitecto colegiado
- Plano de Plantas. En caso de ampliaciones se deberá diferenciar de las obras nuevas de las existentes, suscrito por arquitecto colegiado y memoria Justificativa.
- Plano de estructuras, suscrito por Ingeniero civil Colegiado y memoria Justificativa.
- Plano de Instalaciones Eléctricas, suscrito por Ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa.

HS
Contratista
Ocho

- Plano de Instalaciones Sanitarias, suscrito por Ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa.
- Plano de Instalaciones Electromecánicas, suscrito por ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa.
- Plano de Instalaciones de Gas, suscrito por ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa.
- Plano de Sostenimiento de excavaciones y Memoria Descriptiva con indicación expresa del número de pisos y sótanos complementada con fotos (De ser el caso)
- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) vigente.
- Sello de cancelación en el FUE de los derechos según Autoliquidación.
- Derechos de licencia = 1.5% del valor de la Obra.

5.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia Municipal
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

6. - BASE LEGAL

Ley N° 29090 art. 25 21/09/2007
D.S. N° 027-2003-VIVIENDA art. 19, 20, 31 03/10/2003
(Reglamento Nacional de Edificaciones) art.4, 41 08/06/2006
D.S. 024 - 2008- VIVIENDA art. 42, 47, 51 27/09/2008
O.M. 495-2007 art. 1° 15/11/2007

6.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** que desea la licencia presenta Solicitud y Requisitos
- 2 **Ventanilla Única Tramifácil** recibe y verifica Solicitud y Requisitos.
- 3 ¿Es compatible?
3A **No.-** Va al paso 8.
3B **Si.-** Usuario completa la presentación de requisitos
- 4 **Tramifácil genera e imprime** liquidación de tasas.
- 5 **Usuario** hace el pago y se genera comprobante de pago
- 6 **Tramifácil** emite licencia y resolución
- 7 **Gerencia de Obras Publicas** hace entrega de licencia a usuario
- 8 Término del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIA DE EDIFICACION, MODALIDAD "C"

49
Asesoría
nueva

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de edificación.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una licencia de edificación para:

- Vivienda Unifamiliar, multifamiliar o Condominios.
- Construcciones hasta 5 pisos.
- Construcciones hasta 3,000 m².
- Las edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las exceptuadas en la modalidad D.
- Las edificaciones de uso mixto con vivienda.
- Las edificaciones que se ejecuten en Bienes Culturales inmuebles previamente declarados por el INC.
- Las edificaciones comerciales, culturales centros de diversión y Salas de espectáculos que individualmente o en conjunto sumen como máximo 30,000m² de área construida
- Edificaciones para mercados hasta 15,000 m² de área construida.
- Edificaciones para espectáculos deportivos hasta 20,000 ocupantes.
- Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.

La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Liquidación de tasas
- Comprobante de pago
- Licencia de edificación

4.- REQUISITOS

- Formulario FUE debidamente llenado
- Copia Literal de Dominio expedida por SUNARP de no más de 30 días de antigüedad.
- En caso de no ser el propietario acreditar con documentos los derechos.
- Vigencia de Poder de la SUNARP en caso de personas Jurídicas de no más de 30 días de antigüedad.
- Boleta de Habilitación Profesional de los proyectistas y responsables de la obra.
- Comprobante de pago por el derecho correspondiente, según autoliquidación.
- Certificado de Parámetros Urbano Edificatorios.
- Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra nueva de Vivienda Unifamiliar u otros fines diferentes a vivienda.
- Plano de Ubicación y Localización suscrito por arquitecto colegiado

- Plano de Plantas. En caso de ampliaciones se deberá diferenciar de las obras nuevas de las existentes, suscrito por arquitecto colegiado y memoria Justificativa.
- Plano de estructuras, suscrito por Ingeniero civil Colegiado y memoria Justificativa.
- Plano de Instalaciones Eléctricas, suscrito por Ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa.
- Plano de Instalaciones Sanitarias, suscrito por Ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa.
- Plano de Instalaciones Electromecánicas, suscrito por ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa.
- Plano de Instalaciones de Gas, suscrito por ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa.
- Plano de Sostenimiento de excavaciones y Memoria Descriptiva con indicación expresa del número de pisos y sótanos complementada con fotos (De ser el caso)
- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) vigente.
- Sello de cancelación en el FUE de los derechos según Autoliquidación.
- Estudio de Impacto ambiental.
- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos.
- Autorización de la Junta de Propietarios en caso de proyectos en inmuebles de propiedad exclusiva y común.
- Derechos de Licencia:
 - 1.5 % para los primeros 3,000 m2
 - 1.4% para el excedente de 3,000 m2 hasta los 10,000 m2.
 - 1.3% para el excedente de 10,000 m2 hasta los 20,000 m2.



5.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia Municipal
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

6. - BASE LEGAL

Ley N° 26790 art. 19 14/05/1997
 Ley N° 29090 art. 25 21/09/2007
 D.S. N° 027-2003-VIVIENDA art. 19, 20, 31 03/10/2003
 (Reglamento Nacional de Edificaciones) art.4, 41 08/06/2006
 D.S. 024 - 2008- VIVIENDA art. 42, 47, 54 27/09/2008
 O.M. 495-2007 art. 1° 15/11/2007
 Norma E.050.RNI

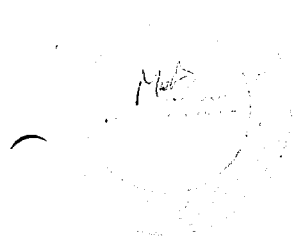
6.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** que desea la licencia presenta Solicitud y Requisitos
- 2 **Ventanilla Única Tramifácil** recibe y verifica Solicitud y Requisitos.

51
cincuenta
uno

- 3 ¿Es compatible?
 - 3A **No.**- Va al paso 8.
 - 3B **Si.**- Usuario completa la presentación de requisitos
- 4 **Tramifácil genera e imprime** liquidación de tasas.
- 5 **Usuario** hace el pago y se genera comprobante de pago
- 6 **Tramifácil** emite licencia y resolución
- 7 **Gerencia de Obras Públicas** hace entrega de licencia a usuario
- 8 Término del procedimiento.



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIA DE EDIFICACION, MODALIDAD "D"

52
Cincuenta
dos

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de edificación.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una licencia de edificación para:

- Vivienda Unifamiliar, multifamiliar o Condominios.
- Construcciones hasta 5 pisos.
- Construcciones hasta 30,000 m2.
- Las edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las exceptuadas en la modalidad D.
- Las edificaciones de uso mixto con vivienda.
- Las edificaciones que se ejecuten en Bienes Culturales inmuebles previamente declarados por el INC.
- Las edificaciones comerciales, culturales centros de diversión y Salas de espectáculos que individualmente o en conjunto sumen como máximo 30,000 m2 de área construida.
- Edificaciones para mercados hasta 15,000 m2 de área construida.
- Edificaciones para espectáculos deportivos hasta 20,000 ocupantes.
- Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.

La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Liquidación de tasas
- Comprobante de pago
- Licencia de edificación

4.- REQUISITOS

- Formulario FUE debidamente llenado
- Copia Literal de Dominio expedida por SUNARP de no más de 30 días de antigüedad.
- En caso de no ser el propietario acreditar con documentos los derechos.
- Vigencia de Poder de la SUNARP en caso de personas Jurídicas de no más de 30 días de antigüedad.
- Boleta de Habilitación Profesional de los proyectistas y responsables de la obra.
- Comprobante de pago por el derecho correspondiente, según autoliquidación.
- Certificado de Parámetros Urbano Edificatorios.
- Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra nueva de Vivienda Unifamiliar u otros fines diferentes a vivienda.
- Plano de Ubicación y Localización suscrito por arquitecto colegiado

53
Anunciat
mes

- Plano de Plantas. En caso de ampliaciones se deberá diferenciar de las obras nuevas de las existentes, suscrito por arquitecto colegiado y memoria Justificativa.
- Plano de estructuras, suscrito por Ingeniero civil Colegiado y memoria Justificativa.
- Plano de Instalaciones Eléctricas, suscrito por Ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa.
- Plano de Instalaciones Sanitarias, suscrito por Ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa.
- Plano de Instalaciones Electromecánicas, suscrito por ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa.
- Plano de Instalaciones de Gas, suscrito por ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa.
- Plano de Sostenimiento de excavaciones y Memoria Descriptiva con indicación expresa del número de pisos y sótanos complementada con fotos (De ser el caso)
- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) vigente.
- Sello de cancelación en el FUE de los derechos según Autoliquidación.
- Estudio de Impacto ambiental
- Anteproyecto con Dictamen Conforme.
- Autorización de la Junta de Propietarios en caso de proyectos en inmuebles de propiedad exclusiva y común.
- Pago de derechos de Licencia
 - 1.5 % para los primeros 3,000 m2
 - 1.4% para el excedente de 3,000 m2 hasta los 10,000 m2
 - 1.3% para el excedente de 10,000 m2 hasta los 20,000 m2
 - 1.2% para el excedente de 20,000 m2 hasta los 30,000 m2
 - 1.0% para el excedente de 30,000 m2
 - Máximo hasta 100 UIT

5.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia Municipal
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

6. - BASE LEGAL

Ley N° 26790 art. 19 14/05/1997
Ley N° 29090 art. 25 21/09/2007
D.S. N° 027-2003-VIVIENDA art. 19, 20, 31 03/10/2003
(Reglamento Nacional de Edificaciones) art.4, 41 08/06/2006
D.S. 024 - 2008- VIVIENDA art. 42, 47, 54 27/09/2008
O.M. 495-2007 art. 1° 15/11/2007
Norma E.050.RNI

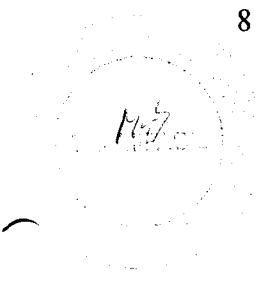
6.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** que desea la licencia presenta Solicitud y Requisitos

54
cincuenta
cuatro

- 2 **Ventanilla Única Tramifácil** recibe y verifica Solicitud y Requisitos.
- 3 ¿Es compatible?
 - 3A **No.**- Va al paso 8.
 - 3B **Si.**- Usuario completa la presentación de requisitos
- 4 **Tramifácil genera e imprime** liquidación de tasas.
- 5 **Usuario** hace el pago y se genera comprobante de pago
- 6 **Tramifácil** emite licencia y resolución
- 7 **Gerencia de Obras Públicas** hace entrega de licencia a usuario
- 8 Término del procedimiento.



60.10 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIA DE EDIFICACION, REMODELACION PUESTA EN VALOR HISTORICO

55
Anexo
Ames

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de edificación.

2.- ALCANCE

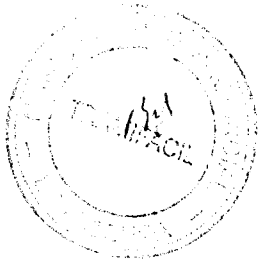
Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una licencia de edificación para remodelación puesta en valor histórico. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Liquidación de tasas
- Comprobante de pago
- Licencia de edificación

4.- REQUISITOS

- Formulario FUE debidamente llenado
- Copia Literal de Dominio expedida por SUNARP de no más de 30 días de antigüedad.
- En caso de no ser el propietario acreditar con documentos los derechos.
- Vigencia de Poder de la SUNARP en caso de personas Jurídicas de nomás de 30 días de antigüedad.
- Boleta de Habilitación Profesional de los proyectistas y responsables de la obra.
- Comprobante de pago por el derecho correspondiente, según autoliquidación.
- Certificado de Parámetros Urbano Edificatorios
- Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra nueva de Vivienda Unifamiliar u otros fines diferentes a vivienda.
- Plano de Ubicación y Localización suscrito por arquitecto colegiado.
- Plano de Plantas. En Caso de ampliaciones se deberá diferenciar de las obras nuevas de las existentes, suscrito por arquitecto colegiado y memoria Justificativa.
- Plano de estructuras, suscrito por Ingeniero civil Colegiado y memoria Justificativa.
- Plano de Instalaciones Eléctricas, suscrito por Ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa.
- Plano de Instalaciones Sanitarias, suscrito por Ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa.
- Plano de Instalaciones Electromecánicas, suscrito por ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa.
- Plano de Instalaciones de Gas, suscrito por ingeniero responsable colegiado y memoria Justificativa.
- Plano de Sostenimiento de excavaciones y Memoria Descriptiva con indicación expresa del número de pisos y sótanos complementada con fotos (De ser el caso)



56
Cuentas
Seis

- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) vigente.
- Sello de cancelación en el FUE de los derechos según Autoliquidación.
- Estudio de Impacto ambiental.
- Anteproyecto con Dictamen Conforme.
- Para ampliación Declaratoria de Fábrica o Certificado de Finalización de Obra o Licencia de Obra de la edificación existente.
- Presupuesto de Obra y/o Presupuesto de Obra a nivel de Subpartidas en el caso de puesta en valor histórico.
- Autorización de la Junta de Propietarios en caso de proyectos en inmuebles de propiedad exclusiva y común.
- Derechos de Licencia de Edificación:
 - 0.60% del valor de la obra.
 - Deterioro de pistas y veredas 0.35% del valor de la obra.
 - Calificación 0.10% del valor de la obra.

5.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia Municipal
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

6. - BASE LEGAL

Ley N° 29090 art. 25 21/09/2007
D.S. N° 027-2003-VIVIENDA art. 19, 20, 31 03/10/2003
(Reglamento Nacional de Edificaciones) art.4, 41 08/06/2006
D.S. 024 - 2008-VIVIENDA art. 47, 54 27/09/2008
O.M. 495-2007 art. 1° 15/11/2007

6.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** que desea la licencia presenta Solicitud y Requisitos
- 2 **Ventanilla Única Tramifácil** recibe y verifica Solicitud y Requisitos.
- 3 ¿Es compatible?
 - 3A **No.-** Va al paso 7.
 - 3B **Si.-** Usuario completa la presentación de requisitos
- 4 **Tramifácil genera e imprime** liquidación de tasas.
- 5 **Usuario** hace el pago y se genera comprobante de pago
- 6 **Tramifácil** emite licencia y se la entrega a usuario
- 7 Término del procedimiento.

60.11 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIA DE DEMOLICION, MODALIDAD "B", "C" Y "D"

57
cinco y siete

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de demolición.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una licencia de demolición para:

- Vivienda Unifamiliar, multifamiliar o Condominios
- Construcciones de más de 5 pisos
- Construcciones de más de 3,000 m²
- Las edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las exceptuadas en la modalidad D.
- Las edificaciones de uso mixto con vivienda.
- Las edificaciones que se ejecuten en Bienes Culturales inmuebles previamente declarados por el INC.
- Las edificaciones comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto sumen como máximo 30,000m² de área construida.
- Edificaciones para mercados hasta 15,000 m² de área construida.
- Edificaciones para espectáculos deportivos hasta 20,000 ocupantes.
- Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.

La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Liquidación de tasas
- Comprobante de pago
- Licencia de edificación

4.- REQUISITOS

- Formulario FUE debidamente llenado
- Copia Literal de Dominio expedida por SUNARP de no más de 30 días de antigüedad.
- En caso de no ser el propietario acreditar con documentos los derechos.
- Vigencia de Poder de la SUNARP en caso de personas Jurídicas de nomás de 30 días de antigüedad.
- Boleta de Habilitación Profesional de los proyectistas y responsables de la obra.
- Comprobante de pago por el derecho correspondiente:
 - 0.25% del valor de la obra.
 - 0.30% del valor de la obra por deterioro de pistas y veredas.
- Declaratoria de Fabrica o Certificado de Finalización de Obra o Licencia Obra de la edificación existente.
- Plano de Ubicación y Localización suscrito por arquitecto colegiado.

58
cinco y
nueve

- Plano de Plantas Esc. 1/75. Diferenciar de las obras a demoler, con indicación del perfil y alturas de los inmuebles vecinos hasta 1.50 de las áreas a demoler, suscrito por arquitecto colegiado.
- Plano de cerramiento del predio cuando se trate de la demolición total firmado por profesional colegiado.
- En el caso de uso de explosivos autorización de DISCAMEC, Comando conjunto de Fuerzas armadas y INDECI.
- Seguro contra todo riesgo para terceros.
- Copia del cargo de las cartas a los propietarios y ocupantes de inmuebles vecinos comunicándoles las fechas y horas en que se realizaran las detonaciones.

5.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia Municipal
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

6. - BASE LEGAL

Ley N° 29090 art. 25 21/09/2007
D.S. N° 027-2003-VIVIENDA art. 19, 20, 31 03/10/2003
(Reglamento Nacional de Edificaciones) art.4, 41 08/06/2006
D.S. 024 - 2008-VIVIENDA art. 47, 54 27/09/2008
O.M. 495-2007 art. 1° 15/11/2007

6.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 El administrado solicitante que desea la licencia presenta Solicitud y Requisitos
- 2 **Ventanilla Única Tramifácil** recibe y verifica Solicitud y Requisitos.
- 3 ¿Es compatible?
 - 3A No.- Va al paso 7.
 - 3B Si.- Usuario completa la presentación de requisitos
- 4 **Tramifácil genera e imprime liquidación de tasas.**
- 5 **Usuario** hace el pago y se genera comprobante de pago
- 6 **Tramifácil** emite licencia y se la entrega a usuario
- 7 Término del procedimiento.

60.12 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIA DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES

39
cincuenta
nueve

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una licencia de regularización de edificación.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una licencia de regularización de edificación para:

- Las edificaciones que hayan sido construidas sin Licencia entre el 20 de Julio de 1999 y la fecha de Publicación de la Ley.
 - Construcciones de más de 3,000 m²
 - Las edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las exceptuadas en la modalidad D.
 - Las edificaciones de uso mixto con vivienda.
 - Las edificaciones que se ejecuten en Bienes Culturales inmuebles previamente declarados por el INC.
 - Las edificaciones comerciales, culturales, centros de diversión
- La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Liquidación de tasas
- Comprobante de pago
- Licencia de edificación

4.- REQUISITOS

- Formulario FUE debidamente llenado
- Copia Literal de Dominio expedida por SUNARP de no más de 30 días de antigüedad.
- En caso de no ser el propietario acreditar con documentos los derechos.
- Vigencia de Poder de la SUNARP en caso de personas Jurídicas de no más de 30 días de antigüedad.
- Boleta de Habilitación Profesional de los proyectistas y responsables de la obra.
- Comprobante de pago por el derecho correspondiente, según autoliquidación.
- Certificado de Parámetros Urbano edificatorios.
- Plano de Ubicación y Localización suscrito por arquitecto colegiado.
- Planos de Arquitectura firmados por arquitecto constataador.
- Memoria Descriptiva.
- Carta de seguridad de Obra suscrito por Ingeniero Civil Colegiado.
- Multa por el valor del 10% del valor de la obra a regularizar.

60
sesenta

5.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

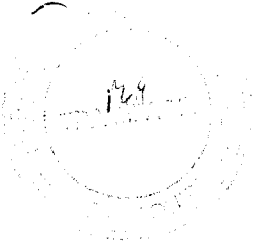
- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia Municipal
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

6. - BASE LEGAL

(Reglamento Nacional de Edificaciones) art.4, 41 08/06/2006
Ley N° 29090 art. 30 21/09/2007
D.S. N° 027-2003-VIVIENDA art. 19, 20, 31 03/10/2003
D.S. 024 - 2008-VIVIENDA art. 47, 68, 69, 70 27/09/2008
O.M. 495-2007 art. 1° 15/11/2007

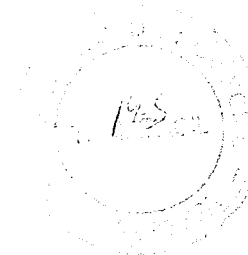
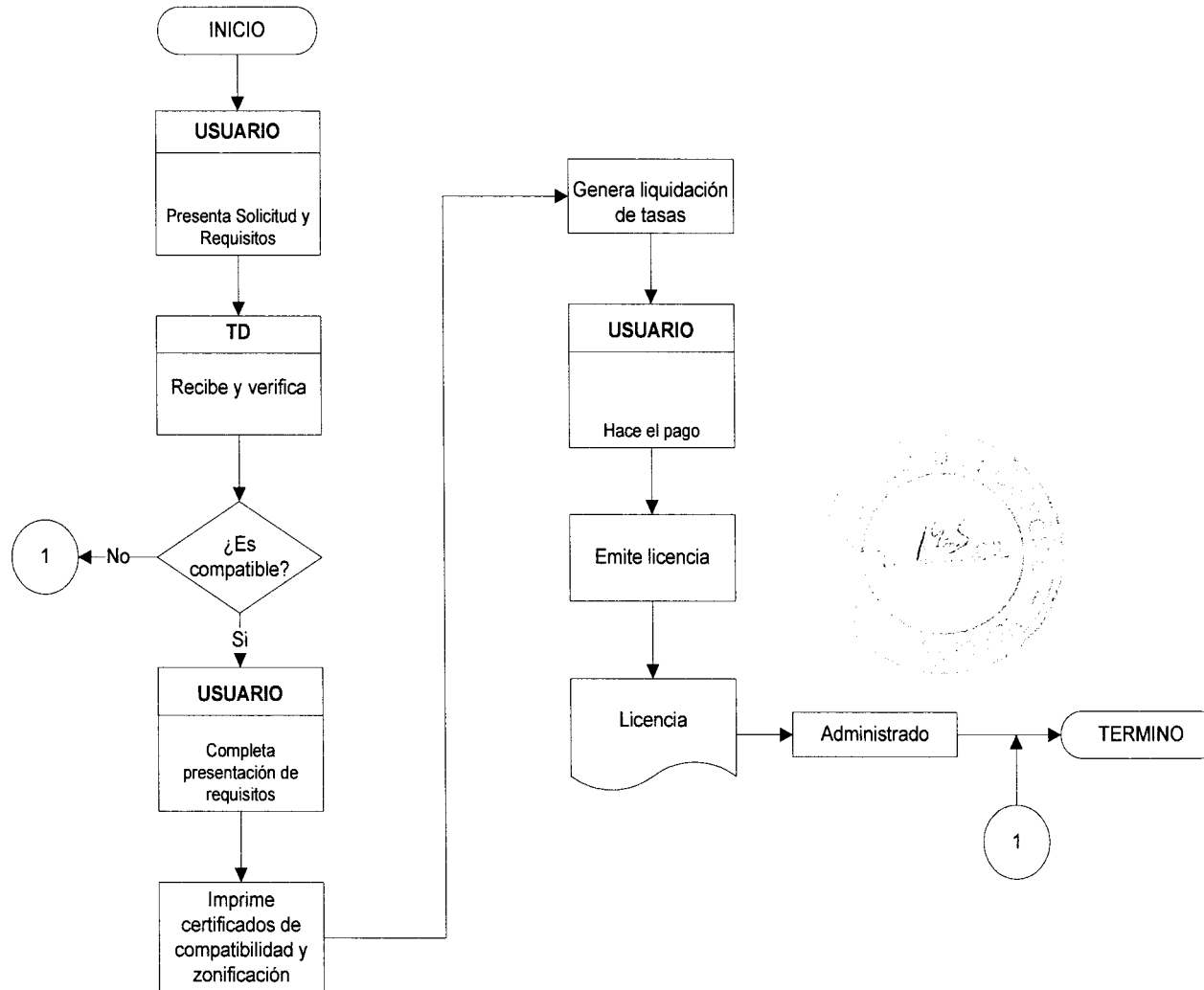
6.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 
- 1 **El administrado solicitante** que desea la licencia presenta Solicitud y Requisitos
 - 2 **Ventanilla Única Tramifácil** recibe y verifica Solicitud y Requisitos.
 - 3 ¿Es compatible?
3A **No.**- Va al paso 8.
3B **Si.**- Usuario completa la presentación de requisitos
 - 4 **Tramifácil genera e** imprime liquidación de tasas.
 - 5 **Usuario** hace el pago y se genera comprobante de pago
 - 6 **Tramifácil** emite licencia y resolución
 - 7 **Gerencia de Obras Públicas** hace entrega de licencia a usuario
 - 8 Término del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SERVICIOS EN GENERAL, HASTA 100 m².

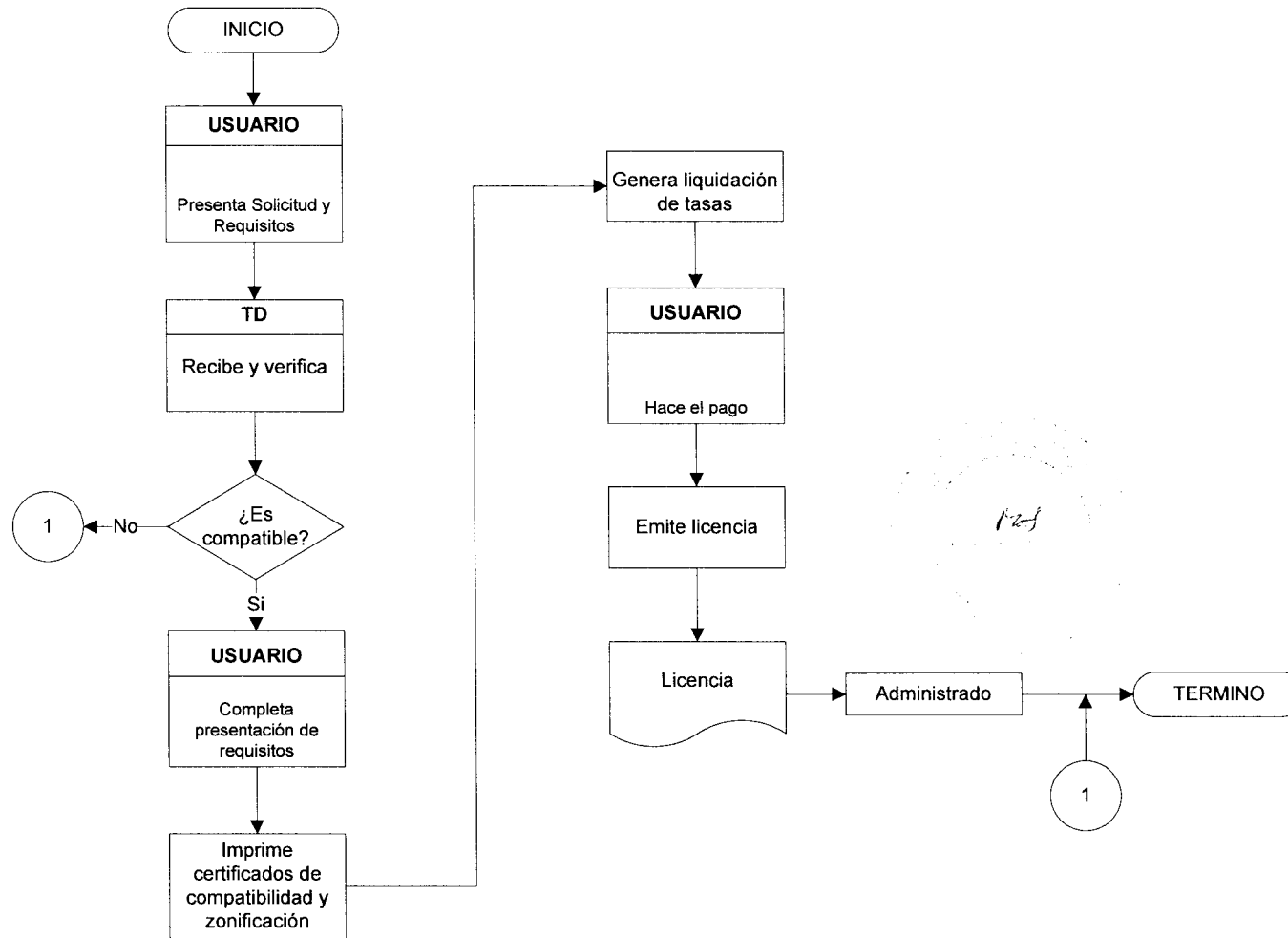
Tramifácil



Sesenta y uno

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SERVICIOS EN GENERAL, MAYORES A 100 m² Y HASTA 500 m²

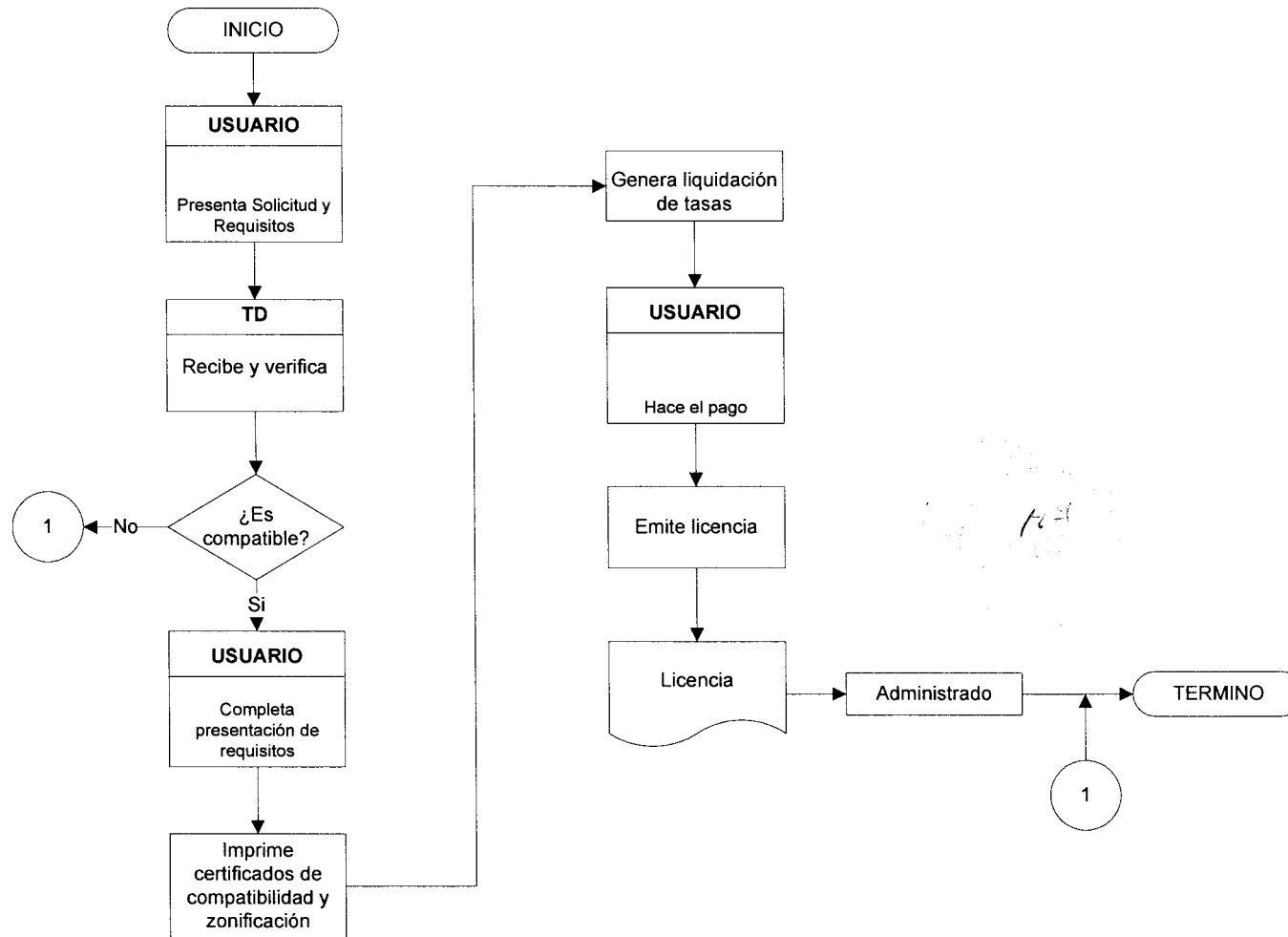
Tramifácil



62
Santander

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS
COMERCIALES Y SERVICIOS EN GENERAL, MAYORES A 500 m²

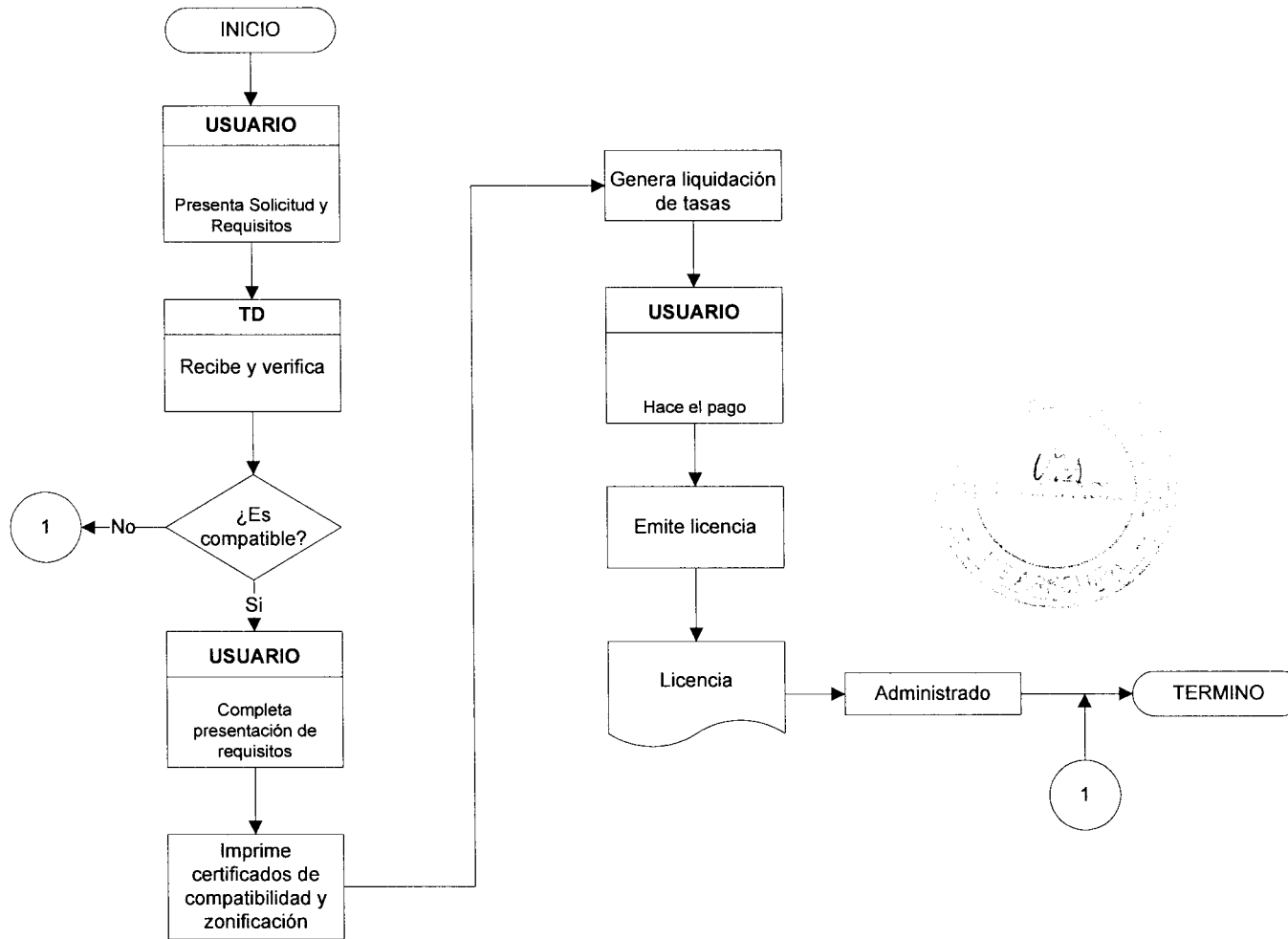
Tramifácil



52
Sentad

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS

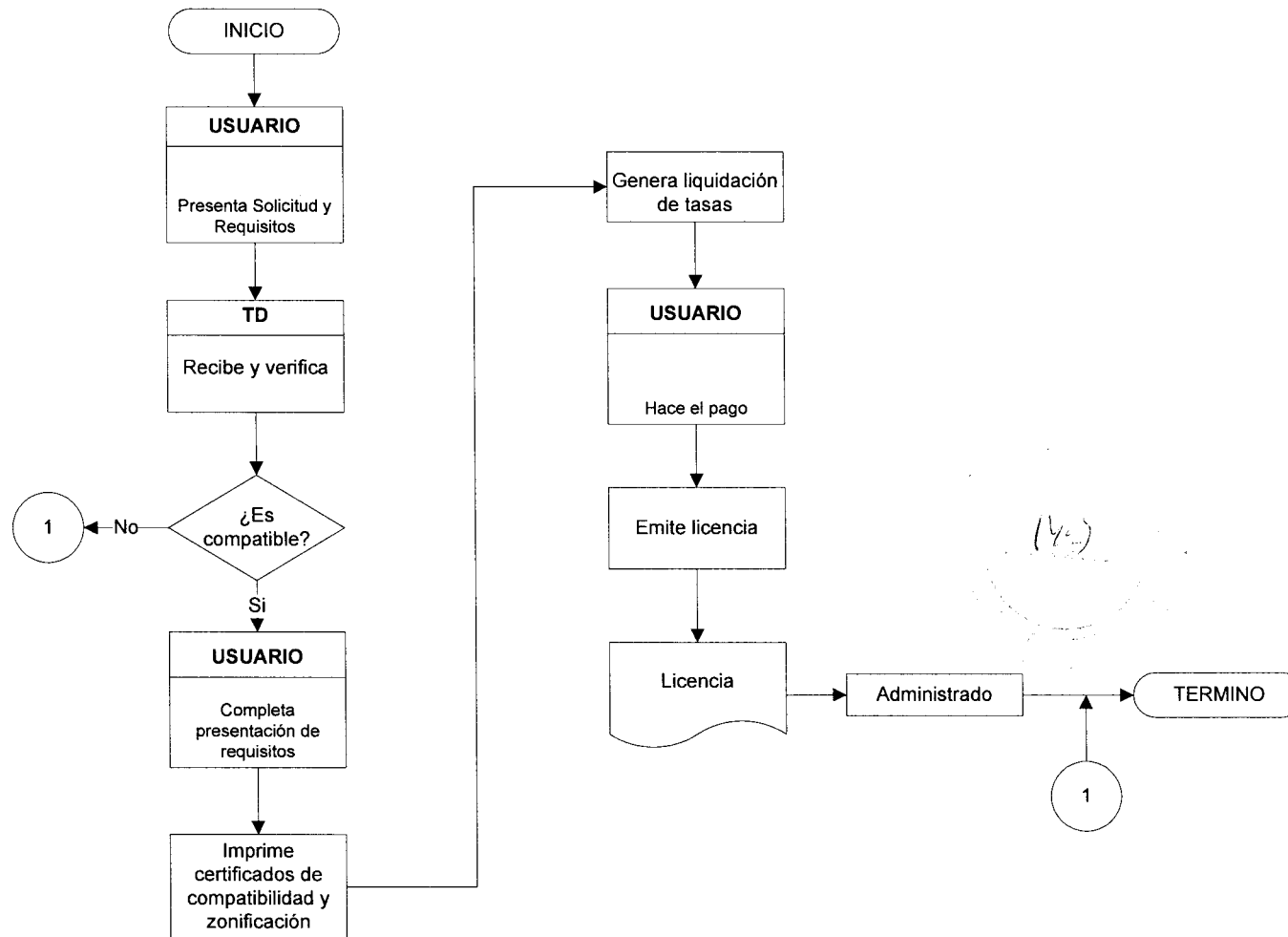
Tramifácil



Seventar
Cuanto
64

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS Y GALERÍAS COMERCIALES (CORPORATIVAS)

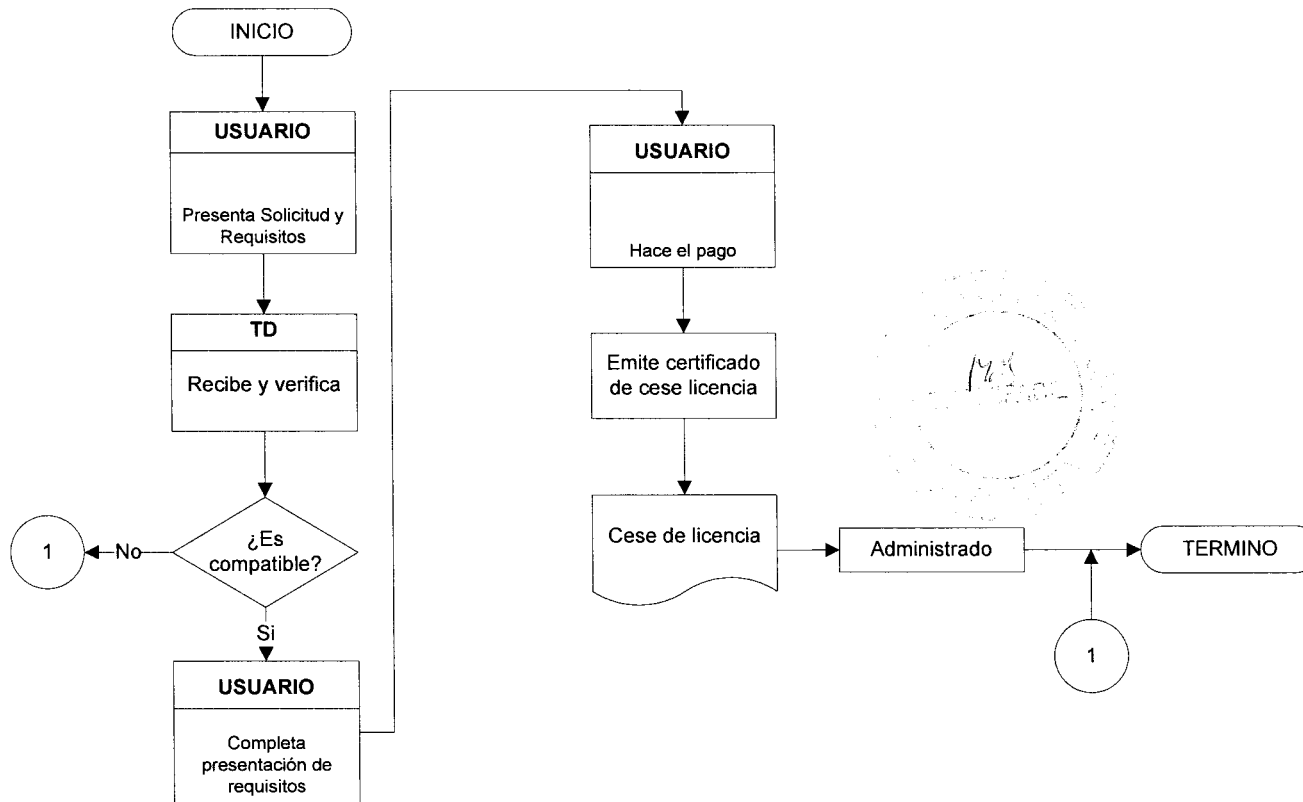
Tramifácil



5 de Agosto 2015

PROCEDIMIENTO PARA CESE DE ACTIVIDADES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

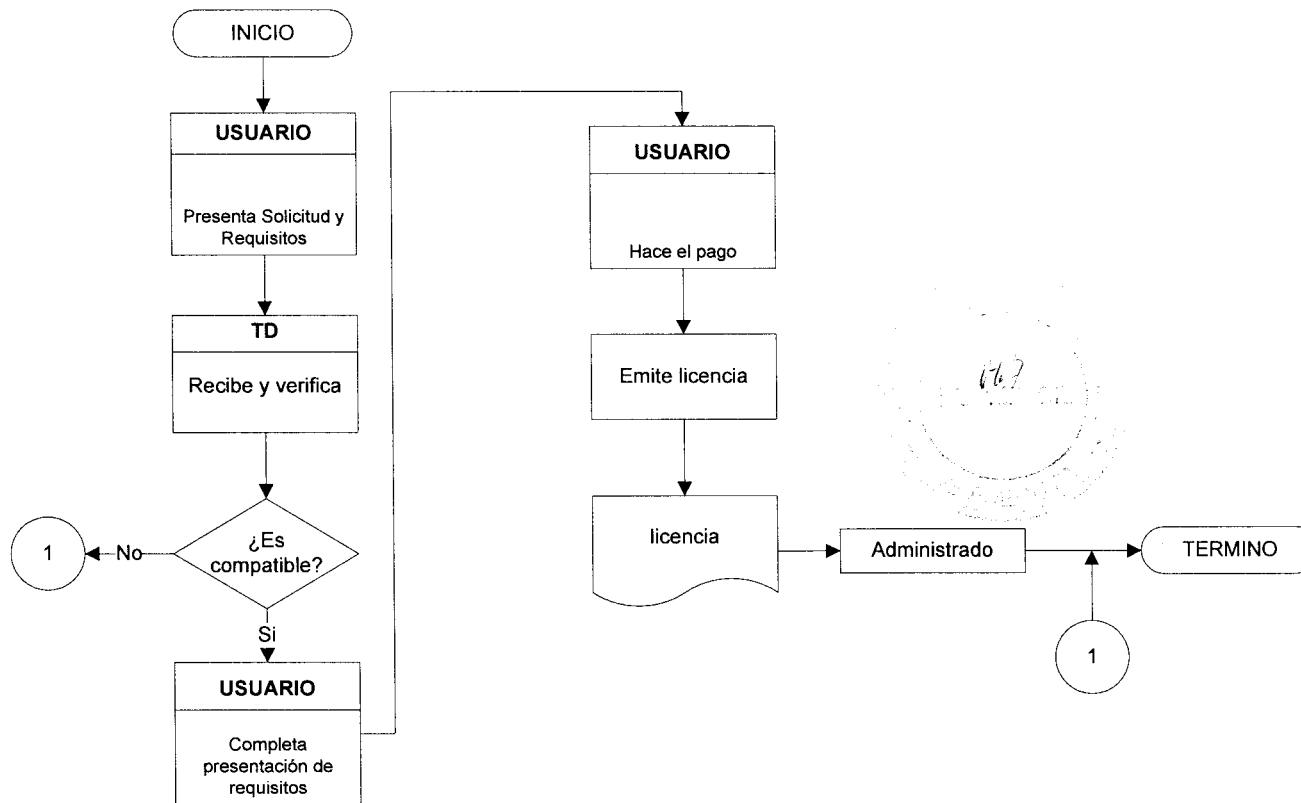
Tramifácil



Sesentaisis
06

PROCEDIMIENTO PARA DUPLICADO O CANJE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

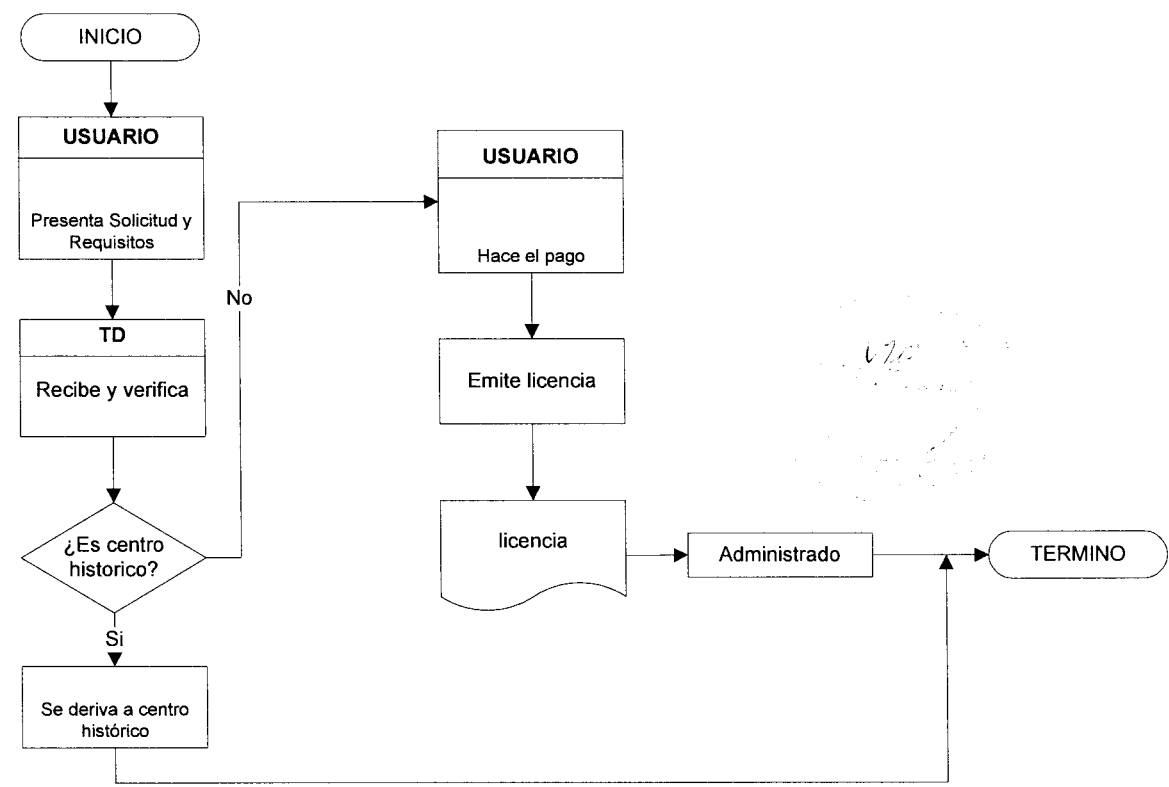
Tramifácil



67
Seventyseven

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS, Y PROPAGANDAS, ESCAPARATES O VITRINAS, AVISOS Y OTROS

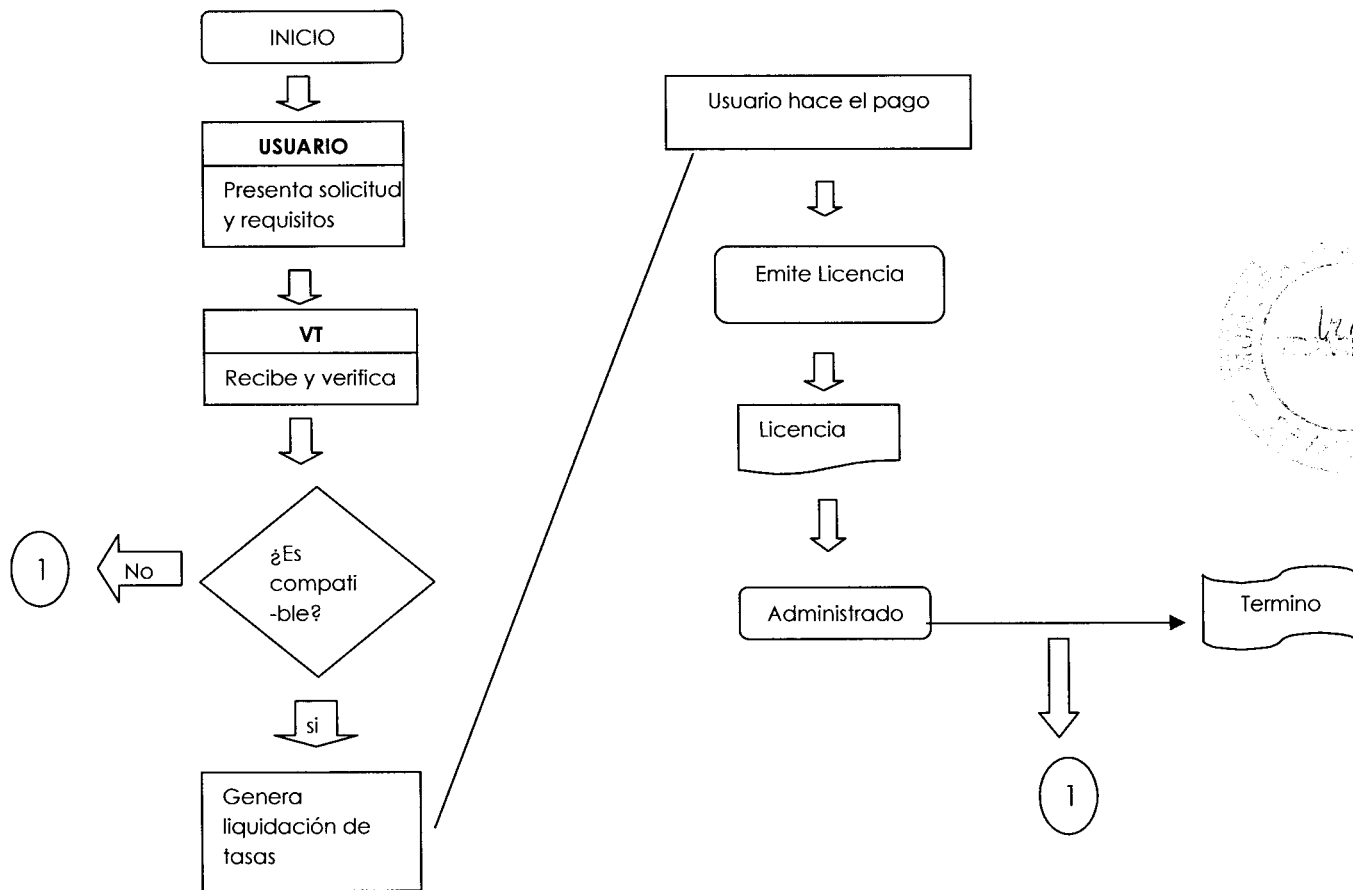
Tramifácil



*Sapientia
o Chus*
698

60.9 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIA DE EDIFICACION, MODALIDAD "A", "B", "C" Y "D"

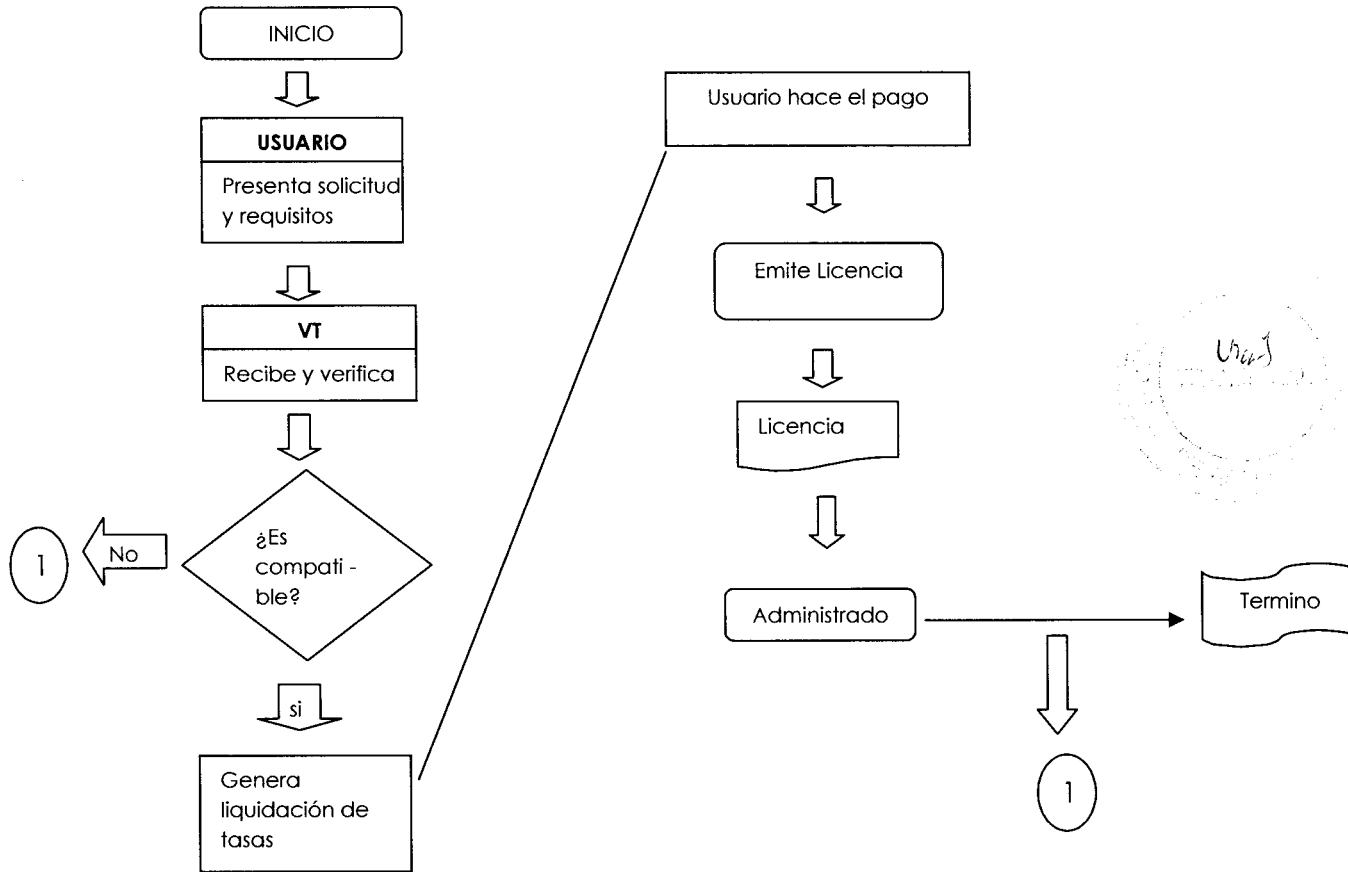
Tramifácil



*Secretaría
nueva 69*

60.10 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIA DE EDIFICACION, REMODELACION PUESTA EN VALOR HISTORICO

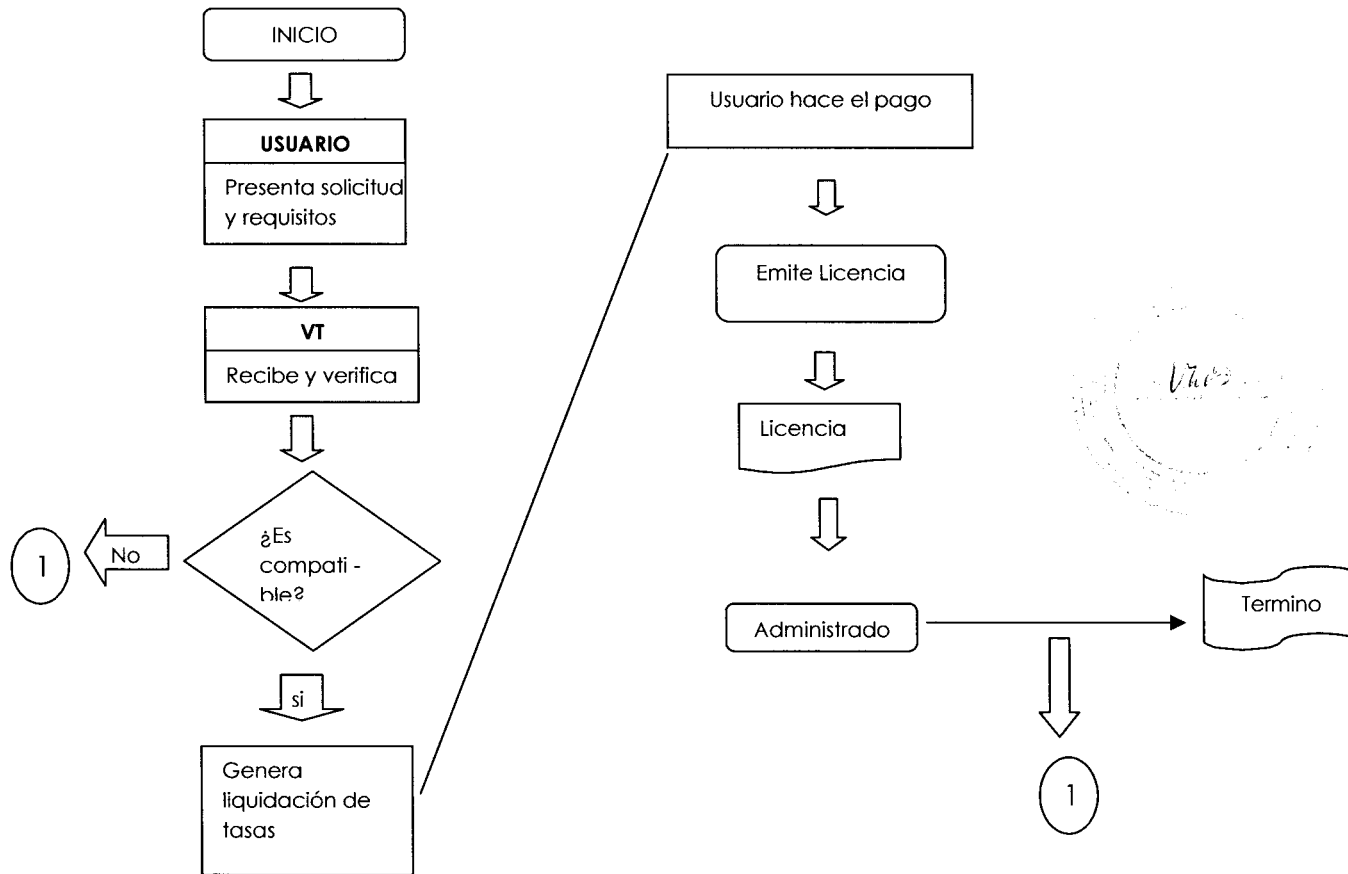
Tramifácil



70
Seventy

60.11 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIA DE DEMOLICION, MODALIDAD "B", "C" Y "D"

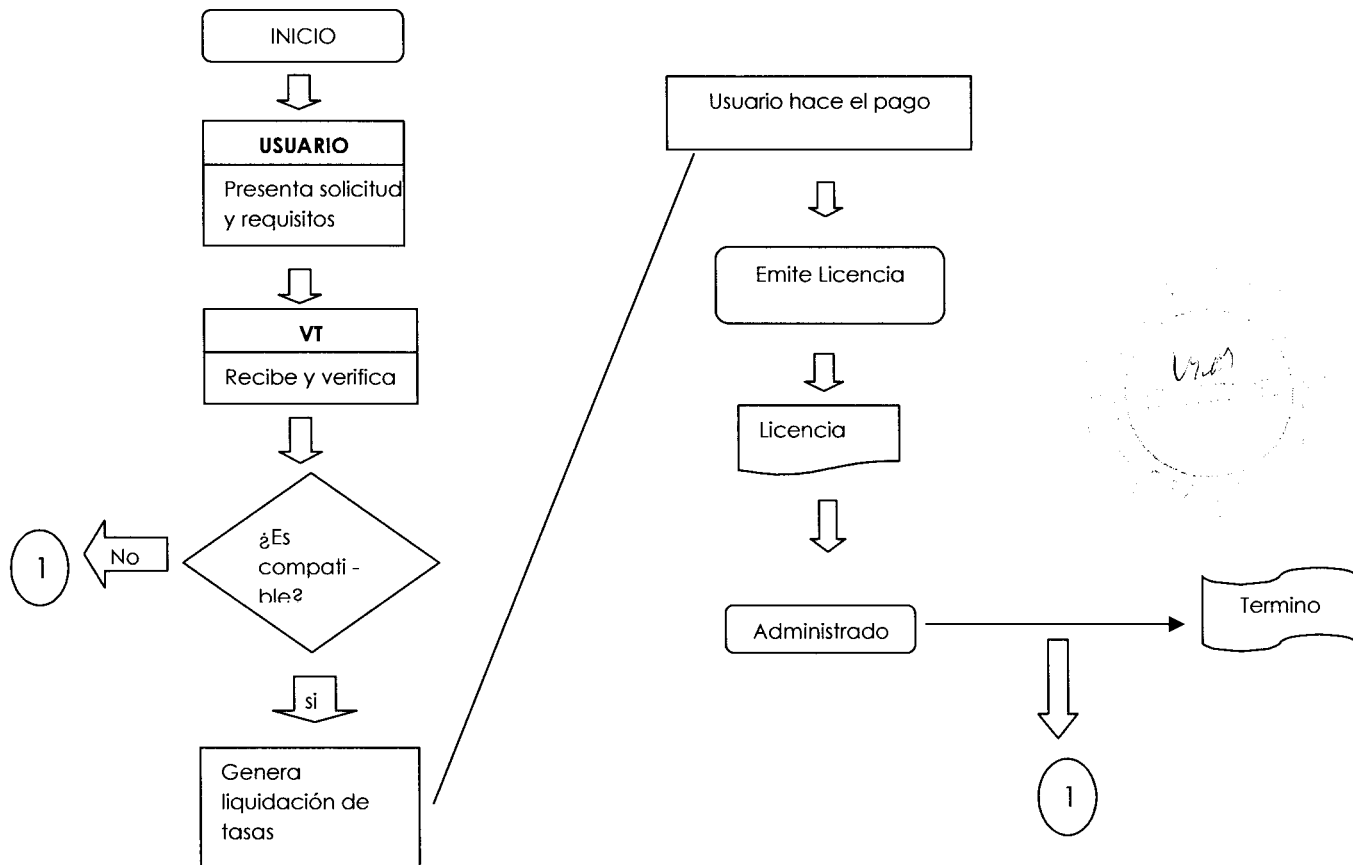
Tramifácil



Secretar
1/1

60.12 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIA DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES

Tramifácil



42
42
42
42