

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Modifica	Ordenanza Municipal	001-2012-MPU	
Modifica	Ordenanza Municipal	003-2021-MPU	
Modifica	Ordenanza Municipal	011-2021-MPU	
Modifica	Decreto de Alcaldia	003-2021-MPU-ALC	
Modifica	Decreto de Alcaldia	006-2021-MPU-ALC	10/08/2021
Modifica	Decreto de Alcaldia	007-2021-MPU-ALC	10/08/2021

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 8
1.1 Otros	
PROCLAMACION DE ALCALDE Y REGIDORES DE CENTROS POBLADOS	N° 9
1.2 Transparencia y acceso a la información	
ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE BAJO SU CONTROL	N° 11
1.3 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACION CONVENCIONAL	N° 13
DIVORCIO ULTERIOR	N° 15
INSCRIPCION Y EXPEDICION DE PARTIDA DE NACIMIENTO	N° 17
INSCRIPCION Y EXPEDICION DE PARTIDA DE NACIMIENTO -INDIGENTE	N° 19
INSCRIPCION DE NACIMIENTO EXTEMPORANEA	N° 21
DUPLICADO DE CONSTANCIA DE NACIMIENTO	N° 23
COPIA CERTIFICADA DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION	N° 25
COPIA CERTIFICADA FOTOCOPIADA DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION FIRMADOS POR EL ALCALDE	N° 27
PARTIDA DE NACIMIENTO PARA SERVICIO MILITAR	N° 29
INSCRIPCION DE DEFUNCION	N° 31
EXPEDIENTE MATRIMONIAL CIVIL COMPLETO	N° 33
CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL	N° 35
CERTIFICADO NEGATIVO DE INSCRIPCION DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION	N° 37
RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE LAS INSCRIPCIONES	N° 39
PUBLICACION DE EDICTO DE OTRA MUNICIPALIDAD	N° 41
POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO	N° 43
DISPENSA DE EDICTO MATRIMONIAL POR DIA	N° 45
DISPENSA DE EDICTO MATRIMONIAL POR OCHO DIAS PREVIS JUSTIFICACION	N° 47
INSCRIPCION MARGINAL DE DIVORCIO, DEFUNCION, RECTIFICACION Y ADOPCION POR MANDATO JUDICIAL	N° 49
INSCRIPCION DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO	N° 51
CERTIFICADO DE SOLTERIA Y VIUDEZ	N° 53
CERTIFICADO DE SOLTERIA PARA EL EXTRANJERO	N° 55
CERTIFICADO NEGATIVO DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION A SOLICITUD DE PERSONAS NATURALES	N° 57
1.4 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE Posterior)	N° 59
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 61
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 63
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 65
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 67

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 69
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 71
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 73
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 75
CESE DE ACTIVIDADES	N° 77
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 79
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 81
DUPLICADO DE LICENCIA	N° 83
AUTORIZACION PARA OCUPAR LA VIA PUBLICA (Comercio Ambulatorio)	N° 85
1.5 Otros	
AUTORIZACION DE PLAZAS Y PARQUES - EVENTOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS -JUEGOS MECANICOS, CIRCOS,ETC. HASTA POR 15 DIAS	N° 87
AUTORIZACION PARA EVENTO PUBLICO NO DEPORTIVO: CONCIERTOS Y OTROS	N° 89
1.6 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACION ANUAL DE USO DE VIA PUBLICA POR ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS - ZONAS AUTORIZADAS	N° 91
AUTORIZACION PARA INSTALACION DE TOLDOS	N° 93
AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ANUNCIOS, PANELES PUBLICITARIOS, ANUNCIOS LUMINOSOS EN FACHADA O VIA PUBLICA	N° 95
1.7 Agricultura, ganadería y pesca	
CARNET DE MATARIFE	N° 97
MATANZA DE GANADO POR EMERGENCIA	N° 99
1.8 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	N° 101
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	N° 103
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	N° 105
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	N° 107
RENOVACION DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	N° 109
RENOVACION DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	N° 111
RENOVACION DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	N° 113
RENOVACION DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	N° 115

PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS -ECSE CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS	Nº 117
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS ECSE CON UNA CONCURRENCIA MAYOR A 3,000 PERSONAS	Nº 119
DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Nº 121
1.9 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y DELIMITACION DE LINDEROS	Nº 123
1.10 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS	Nº 125
1.11 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO PARA CONSTRUCCIÓN Y/U OPERACIÓN DE GRIFOS O VENTA DE GLP	Nº 127
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	Nº 129
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA Y NUMERACIÓN.	Nº 131
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	Nº 133
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: a). Modalidad A): Aprobacion automatica: Construccion de Vivienda Unifamiliar hasta 120 m2. b). Modalidad B): Aprobación Automática con Firma de profesional responsable (Habilitacio- nes urbanas menores de 05 Has que constituyan islas rústicas y no estén afectas al Plan Vial (*)Esta modalidad admite que pueda ser revisada por la Comisión Técnica si es solicitada. Opción 1). Con venta garantizada. Opción 2). Con Construcción Simultánea. Base Legal: - Ley Nº 26878 y Modificatoria Ley Nº 27135. c). Modalidad C): Aprobación con Evaluación Previa del proyecto por Revisores Urbanos. (A nivel de la MPU aprobacion automática con presentacion del Informe Técnico favorable). d). Modalidad D): Aprobación por Comisión Técnica.	Nº 135
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA	Nº 137
NUEVO PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS	Nº 139
APROBACIÓN DE PROYECTOS DEFINITIVOS DE HABILITACIÓN URBANA	Nº 141
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS, TRAZADOS Y LOTIZADOS	Nº 143
HABILITACIÓN URBANA DE OFICIO- CAMBIO DE USO RÚSTICO A URBANO	Nº 145
1.12 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACION PARA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO	Nº 147
1.13 Inmuebles y vivienda	
AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE ZANJAS EN LA VÍA PÚBLICA (EMPRESAS DE CONSTRUCCIÓN Y/O SERVICIOS COMPLEMENTARIOS).	Nº 149
1.14 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA (CONEXIONES DOMICILIARIAS)	Nº 151
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA (EJECUCIÓN EN ÁREA PÚBLICA)	Nº 153
1.15 Inmuebles y vivienda	
SERVICIO DE REVISIÓN DE ANTEPROYECTO DE EDIFICACIONES EN CONSULTA	Nº 155
DECLARATORIA DE FÁBRICA	Nº 157
INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS EN EXPANSIÓN URBANA	Nº 159
ACUMULACIÓN DE LOTES. (PREDIOS RÚSTICOS)	Nº 161
VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO (ÁREA URBANA Y DE EXPANSIÓN URBANA)	Nº 163
RECTIFICACIÓN DE ÁREA , LINDEROS O NOMENCLATURA DEL TÍTULO REGISTRADO DE DE ACUERDO CON SFL .	Nº 165
CAMBIO O ASIGNACIÓN DE ZONIFICACIÓN.	Nº 167
INFORMACIÓN CATASTRAL, LITERAL Y GRÁFICA.	Nº 169

ADJUDICACIÓN DE LOTE EN ZONA URBANA (EN POSESIÓN)	Nº 171
ADJUDICACIÓN DE LOTE EN ZONA URBANA (EN POSESIÓN) Autorización para obras menores: construcción de veredas públicas, cerco perimétrico, pases para vehículos sobre canaleta pluvial y similares.	Nº 173
AUTORIZACIÓN PARA OBRAS MENORES: CONSTRUCCIÓN DE TANQUES ELEVADOS Y SIMILARES.	Nº 175
1.16 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE POSTES PARA TENDIDO DE CABLES AÉREOS	Nº 177
CONFORMIDAD DE INSTALACIÓN DE POSTES PARA TENDIDO DE CABLES AÉREOS	Nº 179
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE DUCTOS, CÁMARAS Y CABLES SUBTERRÁNEOS	Nº 181
CONFORMIDAD DE INSTALACIÓN DE DUCTOS, CÁMARAS Y CABLES SUBTERRÁNEOS	Nº 183
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CÁMARAS DE REGISTRO DE EMPRESAS DE TELECOMUNICACIONES	Nº 185
CONFORMIDAD DE INSTALACIÓN DE CÁMARAS DE REGISTRO DE EMPRESAS DE TELECOMUNICACIONES	Nº 187
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA DE ACUERDO A PLANOS APROBADOS CON LICENCIAS	Nº 189
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA CON VARIACIÓN	Nº 191
LICENCIA DE DEMOLICIÓN	Nº 193
1.17 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO CATASTRAL (SOLO PARA ZONAS CATASTRADAS)	Nº 195
CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO	Nº 197
CERTIFICADO DE REMENSURA	Nº 199
CONSTANCIA DE POSESIÓN	Nº 201
CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO	Nº 203
COPIA DE PLANOS PERIMÉTRICOS Y DE LOTIZACIÓN DE MANZANAS APROBADAS O INSCRITAS EN REGISTROS PÚBLICOS.	Nº 205
COPIA DE PLANOS TOPOGRAFICOS PERIMETRICOS, LOTIZACION Y MANZANEO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y HABILITACIONES URBANAS.	Nº 207
DUPLICADO DE TITULO DE PROPIEDAD EN ASENTAMIENTOS HUMANOS	Nº 209
CERTIFICADO DE RETIRO MUNICIPAL	Nº 211
CERTIFICADO DE FINALIZACION DE OBRA Y ZONIFICACIÓN	Nº 213
SUBDIVISIÓN DE TERRENOS URBANOS SIN CAMBIO DE USO Y CON OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA	Nº 215
SUBDIVISIÓN DE TERRENOS URBANOS SIN CAMBIO DE USO, SIN OBRAS Y EN POSESIÓN	Nº 217
ACUMULACIÓN DE LOTES.	Nº 219
RECTIFICACIÓN DE FICHAS CATASTRALES	Nº 221
PLANO CATASTRAL DE PREDIO (SOLO PARA ZONA CATASTRADA)	Nº 223
PLANO DE MANZANA CATASTRAL (SOLO PARA ZONA CATASTRADA)	Nº 225
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "Modalidad A"	Nº 227
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "Modalidad B"	Nº 229
LICENCIA DE EDIFICACION "MODALIDAD C" (con evaluación previa de proyecto x Revisores Urbanos o Comisiones Técnicas)	Nº 231
LICENCIA DE EDIFICACION "MODALIDAD D" (con evaluación previa de proyecto por Comisión Técnica)	Nº 233
LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN O PUESTA EN VALOR HISTÓRICO	Nº 235
LICENCIA DE DEMOLICIÓN NO CONTEMPLADA EN LA MODALIDAD A (PARA MODALIDAD B, C Y D)	Nº 237
1.18 Transporte y vehículos	
LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES (MOTOS / MOTOKAR/ FURGONETAS)	Nº 239

DUPLICADO Y/O REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES	Nº 241
RECORD DE CONDUCTOR Y/O INFRACCIONES	Nº 243
PERMISO DE OPERACIÓN DE AUTOS, OMNIBUS, COMBIS Y CAMIONETA RURALES	Nº 245
RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN DE AUTOS, OMNIBUS, COMBIS Y CAMIONETA RURALES	Nº 247
TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA AUTOS, OMNIBUS, COMBIS Y CAMIONETA RURALES	Nº 249
RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN DE AUTOS, OMNIBUS, COMBIS Y CAMIONETA RURALES	Nº 251
DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA AUTOS, OMNIBUS, COMBIS Y CAMIONETA RURALES	Nº 253
AUTORIZACIÓN DE BAJA DE SERVICIOS POR UNIDAD	Nº 255
AUTORIZACIÓN DE INCREMENTO DE UNIDADES	Nº 257
AUTORIZACIÓN ANUAL DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O BIFURCACIÓN DE RUTA	Nº 259
TARJETA DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS MENORES (MOTOKAR/ MOTO LINEAL/ FURGONETAS)	Nº 261
PERMISO PROVISIONAL DE CIRCULACIÓN POR 30 (TREINTA) DÍAS, POR UNIDAD. PARA RUTAS DE TEMPORADA A PERSONAS JURÍDICAS	Nº 263
DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN	Nº 265
AUTORIZACIÓN DE PARADERO DE EMPRESAS	Nº 267
AUTORIZACIÓN POR CARGA Y DESCARGA DE VEHÍCULOS EN HORARIOS PERMITIDOS	Nº 269
EMPADRONAMIENTO Y CONSTANCIA DE REGISTRO DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARGA LOCAL (POR UNIDAD)	Nº 271
TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO PÚBLICO DE CARGA LOCAL (POR UNIDAD).	Nº 273
RENOVACIÓN Y/O DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO PÚBLICO DE CARGA LOCAL (POR UNIDAD)	Nº 275
PERMISO PROVISIONAL DE CIRCULACIÓN POR 30 (TREINTA) DIAS, PARA EMPRESAS PRIVADAS DE CARGA Y DESCARGA POR UNIDAD.	Nº 277
AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR POR UNIDAD (ANUAL)	Nº 279
PERITAJE TÉCNICO POR ACCIDENTE DE TRÁNSITO.	Nº 281
FICHA DE INSCRIPCIÓN VEHÍCULAR	Nº 283
RENOVACIÓN TARJETA DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS MENORES (MOTOKAR/ MOTO LINEAL/ FURGONETA)	Nº 285
1.19 Tributación y aduanas	
EMISIÓN MECANIZADA DE ACTUALIZACIÓN DE VALORES DEL IMPUESTO PREDIAL	Nº 287
DECLARACIÓN JURADA ANUAL DEL IMPUESTO PREDIAL (ACTUALIZACIÓN DE VALORES)	Nº 289
RECTIFICACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE (Que sobrepase el valor de 5 UIT).	Nº 291
INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O CUALQUIER BENEFICIO TRIBUTARIO	Nº 293
DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR TRANSFERENCIA (COMPRA Y VENTA)	Nº 295
INSCRIPCIÓN Y/O BAJA DE PREDIO	
DECLARACIÓN JURADA DE AUMENTO O DISMINUCIÓN EN LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (Rectificadorias, independización, acumulación, avance de obras, demolición de construcciones y/o modificaciones que sobrepasan las 5 UIT))	Nº 297
DECLARACION JURADA DE MODIFICACIÓN DE DATOS GENERALES	Nº 299
CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN Y/O EXONERACIÓN DEL IMPUESTO (PREDIAL, ALCABALA, VEHÍCULAR, ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO)	Nº 301
DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHÍCULAR	Nº 303
BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS PROPIETARIOS DE UN SOLO PREDIO	Nº 305
CONSTANCIA DE NO ADEUDO	Nº 307
ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE REGISTRO DE PREDIOS.	Nº 309

PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA.	N° 311
FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	N° 313
DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO	N° 315
COMPENSACIÓN TRIBUTARIA O CONSOLIDACION DE DEUDA TRIBUTARIA O NO TRIBUTARIA	N° 317
RECURSO DE RECLAMACION	N° 319
RECURSO DE APELACION (Procedimientos contenciosos tributarios)	N° 321
RECURSO DE APELACIÓN (Procedimiento no Contenciosos Tributarios)	N° 323
SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	N° 325
SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	N° 327
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE EJECUCIÓN COACTIVA	N° 329
TERCERÍA DE PROPIEDAD EN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	N° 331
TERCERÍA DE PROPIEDAD EN OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	N° 333
EXHORTO POR NOTIFICACIÓN PERSONAL DE LA RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA	N° 335
1.20 Otros	
EXHORTO POR EMBARGO DE SECUESTRO CONSERVATIVO(*)	N° 337
1.21 Tributación y aduanas	
EXHORTO POR EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN A TERCEROS	N° 339
EXHORTO POR EMBARGO EN FORMA DE DEPÓSITO SIN EXTRACCIÓN.	N° 341
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 343
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 344
Formulario PDF: 001	N° 345
Formulario PDF: ANEXO 2- INFORMACION PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE	N° 346
Formulario PDF: ANEXO 5 - RENOVACION DE ITSE	N° 348
Formulario PDF: DJ. ITSE	N° 349
Formulario PDF: DJ. ITSE -ANEXO 4	N° 354
Formulario PDF: DJ. ITSE anexo 5	N° 359
Formulario PDF: FORMATO DECLARACION JURADA DE SEPARACION CONVENCIONAL	N° 360
Formulario PDF: FORMATO ITSE -NIVEL DE RIESGO	N° 364
Formulario PDF: FORMATO SOLITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	N° 366
Formulario PDF: FU 001	N° 367
Formulario PDF: FUT 001	N° 368
Formulario PDF: FUT 04: CAMBIO DE GIRO	N° 369
Formulario PDF: FUT: 002 DJ-.LICENCIAS	N° 370
Formulario PDF: FUT:001 FORMATO UNICO DE TRAMITE	N° 375
Formulario PDF: FUT_ 003 DECLARACION JURADA DE CESE DE ACTIVIDADES	N° 376
Formulario PDF: solicitud de renovacion ITSE	N° 377
Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION DE ITSE	N° 378
Formulario PDF: SOLICITUD SEPARACION CONVENCIONAL	N° 380
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 382

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCLAMACION DE ALCALDE Y REGIDORES DE CENTROS POBLADOS"

Código: PA16649AA1

Descripción del procedimiento

Solicitud de Reconocimiento y Proclamación de Alcaldes de Centros Poblados

Requisitos

1.- CARTA SUSCRITA POR EL COMITE ELECTORAL CORESPONDIENTE INDICANDO LISTA GANADORA CON LOS APELLIDOS Y NOMBRES DE LAS AUTORIDADES ALECTAS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ALCALDIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde - ALCALDIA	
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

Base legal

				Fecha
--	--	--	--	-------

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
131	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE BAJO SU CONTROL"

Código: PA1664E305

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad.
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: FORMATO SOLITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210806_091710.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

COPIA SIMPLE
Monto - S/ 0.10

COPIA DEFATADA
Monto - S/ 0.50

INFORMACION EN CD
Monto - S/ 1.00

INFORMACION POR CORREO ELECTRONICO
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20	TUO DE LA LEY 27806- DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Decreto Supremo	021-2019-JUS	11/12/2019
4 , 5 , 5 - A,6,10,11,12,13,14,15,15-B	REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Decreto Supremo	072-2003-PCM	07/08/2003
6,7,9	DECRETO QUE CREA LA AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Decreto Legislativo	1353	07/01/2017
2,3	Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública, creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	Decreto Supremo	164-2020-PCM	04/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACION CONVENCIONAL "

Código: PA166413BB

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo No Contencioso y de mutuo acuerdo, que tiene por finalidad poner fin a las obligaciones nacidas del matrimonio, el paso previo para obtener el divorcio. Para que proceda , todos los documentos deben estar conformes. Dura unos 30 días hábiles. Una vez terminada los cónyuges están separados, pero subsiste el vínculo matrimonial (siguen casados) . El entregable es la Resolución que aprueba la separación convencional, no es sujeto de renovación.

Requisitos

- 1.- FORMATO DE SOLICITUD - CARACTER DE DECLARACION JURADA, debidamente suscrita por ambos cónyuges.
- 2.- Copia simples de DNI de ambos cónyuges
- 3.- Acta o copia certificada de Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores la fecha de presentación de la solicitud.
- 4.- Declaración Jurada, con huella y firma de los cónyuges, de no Tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 5.- Copia certificada de Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.
- 6.- Copia de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores, si los hubiera.
- 7.- Copia de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio, alimentos, tenencia y visitas de los hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.
- 8.- Copia certificadas de las sentencias judiciales firme que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.
- 9.- Testimonio de la escritura publica, inscrita en los registros públicos, de separación de patrimonio; o Declaración Jurada, con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de bienes gananciales.
- 10.- Testimonio de la escritura publica, inscrita en los registros públicos, de Sustitución o de liquidación patrimonial; si fuera el caso.
- 11.- Declaración Jurada del ultimo domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita obligatoriamente por los cónyuges.
- 12.- Pago por derecho de tramite

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DECLARACION JURADA DE SEPARACION CONVENCIONAL

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210806_102439.pdf

Formulario PDF: SOLICITUD SEPARACION CONVENCIONAL

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210806_102702.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal

Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Secretaría General - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	LEY QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR EN LAS MUNICIPALIDADES Y NOTARÍAS	Ley	29227	16/05/2008
7	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías.	Decreto Supremo	009-2008-JUS	12/06/2008
12	ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR	Ordenanza Municipal	001-2021-MPU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA16643DF6

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo No Contencioso, que tiene por finalidad poner fin al vínculo matrimonial, se solicita pasado 2 meses de obtenida la Separación Convencional. Para ello se adjunta la Resolución de la Separación.

Requisitos

- 1.- SOLICITUD CON CARACTER DE DECLARACION JURADA: Donde expresa la disolución del vínculo matrimonial, señalando nombre, documentos de identidad, y el último domicilio conyugal, domicilio de cada de los cónyuges para las notificaciones pertinentes, con la firma y huella de cualquiera de los cónyuges.
- 2.- Copias simples y legibles del DNI de ambos cónyuges.
- 3.- Copia simple de la Resolución que aprueba la separación convencional.
- 4.- Pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Secretaria General - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	LEY QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR EN LAS MUNICIPALIDADES Y NOTARÍAS	Ley	29227	16/05/2008
12	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías.	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008
113	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	27/05/2021
11	ORDENANZA QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE DIVORCIO ULTERIOR	Ordenanza Municipal	001-2021-MPU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION Y EXPEDICION DE PARTIDA DE NACIMIENTO"

Código: PA16649903

Descripción del procedimiento

Procedimiento en el cual los nacidos vivos, podrán registrarse conforme a Ley.

Requisitos

- 1.- Presencia de los padres con DNI original
- 2.- Certificado de Nacido Vivo expedido por profesional competente, Hospital o Centro de Salud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE REGISTRO CIVIL	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
177 -183	Créase el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, con arreglo al mandato de los Artículos 177 y 183 de la Constitución Política del Perú.	Ley	26497	11/07/1995
3	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación	Ley	29462	28/11/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION Y EXPEDICION DE PARTIDA DE NACIMIENTO -INDIGENTE"

Código: PA166447EA

Descripción del procedimiento

Expedición de partidas para personas indigentes

Requisitos

- 1.- Presencia de los Padres con DNI original
- 2.- Certificado de Nacido Vivo expedido por profesional competente, Hospital o Centro de Salud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE REGISTRO CIVIL	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
177	Créase el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
3	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación.	Ley	29462	29/11/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE NACIMIENTO EXTEMPORANEA"

Código: PA16641F6E

Descripción del procedimiento

Inscripción de nacimientos extemporáneos - fuera de plazo

Requisitos

- 1.- En caso de menores de edad:
 - Certificado de Nacido vivo expedido por el área de Saludo Certificado de estudios y/o Partida de Bautismo.
 - Declaración de dos testigos, mayores de edad con DNI original y copia fedatada.
 -
- 2.- EN CASO DE MAYORES DE EDAD:
 - Certificado de Estudios y/o Partida de Bautismo
 -Constancia de No Inscripción
 - Declaración de dos testigos mayores de edad con DNI original y copia fedatada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE REGISTRO CIVIL	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Ley que establece la gratuidad de la inscripción de nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo	Ley	29462	29/11/2009
47	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	11/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CONSTANCIA DE NACIMIENTO"

Código: PA16640CBE

Descripción del procedimiento

Duplicado de la Constancia de Nacimiento

Requisitos

1.- DOCUMENTO QUE ACREDITE EL PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE REGISTRO CIVIL	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	28/06/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION"

Código: PA1664A0C0

Descripción del procedimiento

Copia certificada de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción que obran en la entidad, debidamente registradas.

Requisitos

- 1.- PRESENTAR CONSTANCIA DE NACIMIENTO
- 2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE EL PAGO POR DERECHO DE TRAMITE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE REGISTRO CIVIL	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	LEY ORGANICA DEL RENIEC	Ley	26497	28/06/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA FOTOCOPIADA DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION FIRMADOS POR EL ALCALDE"

Código: PA16642A56

Descripción del procedimiento

Expedición de copias certificadas de Nacimiento, Matrimonio y de defunción firmadas por el Alcalde

Requisitos

- 1.- Presentar Constancia de Nacimiento, Matrimonio o de Defunción
- 2.- Pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE REGISTRO CIVIL	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	LEY ORGANICA DEL RENIEC	Ley	26497	11/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARTIDA DE NACIMIENTO PARA SERVICIO MILITAR"

Código: PA166403FC

Descripción del procedimiento

PARTIDAS DE NACIMIENTO EXCLUSIVAS PARA JOVENES QUE DESEAN EL SERVICIO MILITAR

Requisitos

1.- PRESENTAR CONSTANCIA DE NACIMIENTO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE REGISTRO CIVIL	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	11/02/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE DEFUNCION"

Código: PA16646D55

Descripción del procedimiento

INSCRIPCION DE FALLECIDOS.

Requisitos

- 1.- Un certificado de defunción expedido por la entidad competente
- 2.- Presentación del documento de identidad del declarante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE REGISTRO CIVIL	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15	Ley Organica del RENIEC	Ley	26497	11/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDIENTE MATRIMONIAL CIVIL COMPLETO"

Código: PA1664B037

Descripción del procedimiento

Expediente completo para contraer matrimonio civil en la entidad

Requisitos

- 1.- EN CASO DE SOLTERO(AS)
1. Pago por derecho de tramitación (Formatos)
 2. Partida de nacimiento original de ambos actualizada válida hasta 03 (tres) meses de expedida.
 3. Copia Legalizada de DNI de ambos legalizado por notario o autenticado por fedatario
 4. Constancia de no inscripción de matrimonio para las personas de otro lugar, solicitar en el lugar de inscripción de nacimiento. Válido 6 meses.
 5. Constancia Negativa de Matrimonio para los nacidos en el Distrito de Contamana.
 6. Certificado Domiciliario de ambos.
 7. Certificado Médico Pre-Nupcial de ambos, debiendo ser de la localidad. Válido 30 días.
 8. Constancia de Consejería sobre el SIDA del Programa Proccetts Hospital o Posta Médica.
 9. 02 testigos mayores de edad de los contrayentes, con DNI ampliado más copia legalizada. Los testigos no deben ser familiares.
- EN CASOS DE DIVORCIADOS(AS)
1. Presentar Partida de Matrimonio con la Inscripción de Divorcio.
- EN CASO DE VIUDOS (AS)
1. Presentar Partida de Defunción del Cónyuge
- EN CASOS DE EXTRANJEROS
1. Copia de Carnet de Extranjería
 2. Certificado de Soltería o Viudez y Partida de Nacimiento, traducido por el Consulado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE REGISTRO CIVIL	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y

		ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	11/07/1995
15	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL. DECRETO SUPREMO	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA16642E49

Descripción del procedimiento

CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL

Requisitos

- 1.- 1. Un (01) Documento de Separación de fecha emitida por el responsable de Registro Civil.
- 2. Pago por derecho de tramitación:
 - Realizado por responsable de Registro Civil en la Municipalidad
 - Realizado por el Alcalde de la Municipalidad
 - Fuera de las instalaciones de la Municipalidad por el Jefe de Registro Civil
 - Fuera de las instalaciones de la Municipalidad por el Alcalde
 - Fuera del horario de trabajo en el local municipal por el Jefe de Registro Civil
 - Fuera del horario de trabajo en el local municipal por el Alcalde

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

- PAGO: Realizado por el Jefe de Registro Civil
Monto - S/ 70.00
- PAGO: Realizado por el Alcalde de la Municipalidad
Monto - S/ 110.00
- PAGO: - Fuera de las instalaciones de la Municipalidad por el Jefe de Registro Civil
Monto - S/ 580.00
- PAGO: - Fuera de las instalaciones de la Municipalidad por el Alcalde
Monto - S/ 690.00
- PAGO: - Fuera del horario de trabajo en el local municipal por el Jefe de Registro Civil
Monto - S/ 320.00
- PAGO: - Fuera del horario de trabajo en el local municipal por el Alcalde
Monto - S/ 420.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE REGISTRO CIVIL	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Ley	26497	11/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO DE INSCRIPCION DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION"

Código: PA1664336D

Descripción del procedimiento

Certificado negativo de inscripciones de nacimiento, matrimonio y defunción

Requisitos

1.- Constancia de pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE REGISTRO CIVIL	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	LEY ORGANICA DEL RENIEC	Ley	26497	11/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE LAS INSCRIPCIONES"

Código: PA16643FBA

Descripción del procedimiento

RECTIFICACION DE INSCRIPCIONES

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida a la Jefa de Registro Civil
- 2.- Presentar la partida a rectificar
- 3.- Instrumento de Prueba
- 4.- Publicación en Periódico mural y/o periódico local

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE REGISTRO CIVIL	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71-76	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	015-98-PCM	23/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PUBLICACION DE EDICTO DE OTRA MUNICIPALIDAD"

Código: PA1664D7B4

Descripción del procedimiento

PUBLICACIONES DE EDICTOS DE OTRAS MUNICIPALIDADES

Requisitos

- 1.- 01 OFICIO EDICTO
- 2.- DERECHO DE PAGO POR TRAMITACION

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE REGISTRO CIVIL	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
251	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO"

Código: PA1664CE77

Descripción del procedimiento

Postergación de fecha de matrimonio por usuarios

Requisitos

- 1.- Una solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada
- 2.- Pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE REGISTRO CIVIL	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	300 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL. DECRETO SUPREMO	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE EDICTO MATRIMONIAL POR DIA"

Código: PA1664BBE8

Descripción del procedimiento

DISPENSA MATRIMONIAL X DIA

Requisitos

- 1.- UNA SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE DEBIDAMENTE LLENADA
- 2.- PATA POR DERECHO DE TRAMITE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE REGISTRO CIVIL	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE EDICTO MATRIMONIAL POR OCHO DIAS PREVIS JUSTIFICACION"

Código: PA1664537D

Descripción del procedimiento

Dispensa matrimonial por mas de 2 dias

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 208.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE REGISTRO CIVIL	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	REGLAMENTO DEL CODIGO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION MARGINAL DE DIVORCIO, DEFUNCION, RECTIFICACION Y ADOPCION POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA1664006A

Descripción del procedimiento

Inscripción marginal x mandato judicial

Requisitos

1.- Resolución de Juez

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE REGISTRO CIVIL	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	----------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE MATRIMOIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA1664DAE3

Descripción del procedimiento

Inscripciones de matrimonio en el extranjero

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Certificado Domiciliario
- 3.- Copia de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería
- 4.- Partida de Matrimonio traducida en caso de estar en idioma extranjero
- 5.- Pago por derecho de Tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE REGISTRO CIVIL	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	15/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE SOLTERIA Y VIUDEZ"

Código: PA16642141

Descripción del procedimiento

Certificado de soltería y viudez

Requisitos

- 1.- FUT: Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Pago por derecho de tramite
- 3.- Partida de defunción de ser caso

Formularios

Formulario PDF: 001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210809_124234.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE REGISTRO CIVIL	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE SOLTERIA PARA EL EXTRANJERO"

Código: PA1664AF77

Descripción del procedimiento

Certificado de Soltería para el Extranjero

Requisitos

- 1.- FUT: Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE REGISTRO CIVIL	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION A SOLICITUD DE PERSONAS NATURALES"

Código: PA16647749

Descripción del procedimiento

Certificado Negativo de Inscripciones

Requisitos

- 1.- FUT: Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Adjuntar Recibos de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Pago por certificado
Monto - S/ 30.00

Pago por correo
Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE REGISTRO CIVIL	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA16643D77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formulario PDF: FUT: 002 DJ- LICENCIAS
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210809_155545.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
6,7 8	Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, aprobada por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, publicado el 03/10/2020	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1664096D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formulario PDF: FUT: 002 DJ- LICENCIAS
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210809_155850.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 205.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
6,7 Y 8	Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1664CCAB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: FUT: 002 DJ-.LICENCIAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210809_155329.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
6,7 Y 8	Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA16649F80

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formulario PDF: FUT: 002 DJ-.LICENCIAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210809_160133.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM,	05/01/2018
6,7,8	Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA16646382

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- "Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación."

Formularios

Formulario PDF: FUT: 002 DJ- LICENCIAS
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210809_161356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 530.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25	Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
6,7,8 Y 9	Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PA16644284

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- "Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación."

Notas:

- 1.- La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.
 - No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 570.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
3,6,7 Y 8	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PA16647DC8

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- "Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N 046-2017-PCM.
 - c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación."

Notas:

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

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA"

Monto - S/ 580.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción Económica	Gerente de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	°002-2018-PCM	05/01/2018
3, 6, 7 y 8.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA166492C5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- "Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. "

Notas:

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

Formularios

Formulario de solicitud de licencia de funcionamiento para cesionarios calificados con nivel de riesgo muy alto.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 600.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM,	05/01/2018
6,7, 8	Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1664692A

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia*.

Notas:

- 1.- ** Corresponde el requisito, en caso de transferencia de licencia de funcionamiento.
- La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantengan los giros autorizados y la zonificación. El cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la municipalidad competente de copia simple del contrato de transferencia.
- Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior.
- El procedimiento es el mismo en el caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica. "

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración
	Apelación

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
12	Apruébase el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PA1664AC67

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- FORMATO DE DECLARACION JURADA DE CEDE DE ACTIVIDADES

Formularios

Formulario PDF: FUT_003 DECLARACION JURADA DE CESE DE ACTIVIDADES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210809_172706.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos actualizados de Declaración Jurada,	Ley	28976	05/02/2007
12	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Ley	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PA1664B153

Descripción del procedimiento

Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, una persona natural o jurídica, puede solicitar autorización para funcionamiento de su bodega calificada con nivel de riesgo bajo. La municipalidad otorga de manera gratuita y automática previa conformidad de zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, la Licencia Provisional de Funcionamiento por una vigencia de doce (12) meses; luego de notificada la licencia, en un plazo que no supera los seis (06) meses, se notifica la fecha de la inspección técnica de seguridad en edificaciones, que tiene carácter obligatorio. Vencido el plazo de vigencia de la licencia provisional de funcionamiento, no detectando irregularidades, o detectándose y siendo estas sustanciales, la municipalidad emite y notifica la Licencia de Funcionamiento Definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de diez (10) días calendario.

Requisitos

- 1.- 1. Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento Provisional con carácter de Declaración Jurada
- 2.- En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrados en la SUNARP, tales como: zona registral partida, asiento del objeto social, accionistas, representante legal, información de la ubicación del establecimiento.
- 3.- 2. Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las condiciones de seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

1.- * Sólo se otorga Licencia Provisional de Funcionamiento a las Bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta (50m2), calificadas de riesgo bajo, conformada por uno o mas ambientes contiguos de una vivienda con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer y segundo piso de la misma.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	LEY GENERAL DE BODEGUEROS	Ley	30877	09/08/2021
4,10,20,21,22	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE BODEGUEROS	Decreto Supremo	010-2020-PRODUCE	05/12/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PA16644556

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- 1. Declaración Jurada para informar el Cambio de Giro.

Formularios

Formulario PDF: FUT 04: CAMBIO DE GIRO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210809_180141.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	TUO DE LA LEY 28976 - LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA"

Código: PA1664BFB0

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DE LIENCIA DE FUNCIONAMIENTO
- 2.- COPIA VIGENTE DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD - ITSE
- 3.- DERECHO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GENERCIA DE PROMOCION ECONOMICA	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Ley	28976	05/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA OCUPAR LA VIA PUBLICA (Comercio Ambulatorio)"

Código: PA16648772

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION PARA OCUPAR LA VIA PUBLICA (Comercio Ambulatorio)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- CROQUIS DE UBICACION
- 3.- COPIA DE CARNET DE SALUD SEGUN CORRESPONDA
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE PLAZAS Y PARQUES - EVENTOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS -JUEGOS MECANICOS, CIRCOS,ETC. HASTA POR 15 DIAS"

Código: PA166401E8

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION DE PLAZAS Y PARQUES - EVENTOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS -JUEGOS MECANICOS, CIRCOS,ETC. HASTA POR 15 DIAS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- OPINION FAVORABLE DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
- 3.- DECLARACION JURADA DE COMPROMISO DE ARREGLO DE DAÑOS OCACIONADOS Y LIMPIEZA POSTERIOR
- 4.- OPINION FAVORABLE DE DEFENSA CIVIL

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54	LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL	Decreto Legislativo	776	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EVENTO PUBLICO NO DEPORTIVO: CONCIERTOS Y OTROS"

Código: PA16646051

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION PARA EVENTO PUBLICO NO DEPORTIVO: CONCIERTOS Y OTROS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- OPINION FAVORABLE DE SERVICIOS PUBLICOS
- 3.- Declaración Jurada de compromiso de arreglo de daños ocasionados y limpieza posterior
- 4.- Opinión Favorable de la Unidad de Defensa Civil.
- 5.- Presentación de tickets en la Subgerencia de Comercialización para el sellado
- 6.- Copia del Contrato suscrito con la Municipalidad.
- 7.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GENERCIA DE PROMOCION ECONOMICA	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54	LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL	Decreto Legislativo	776	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION ANUAL DE USO DE VIA PUBLICA POR ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS - ZONAS AUTORIZADAS"

Código: PA1664AC3B

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION ANUAL DE USO DE VIA PUBLICA POR ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS - ZONAS AUTORIZADAS

Requisitos

- 1.- FUT: debidamente llenada, dirigida al Alcalde
- 2.- Adjuntar Plano de área del Espacio Público.
- 3.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: FUT:001 FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210810_080300.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	----------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALACION DE TOLDOS"

Código: PA16647CD5

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION PARA INSTALACION DE TOLDOS

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Plano de Ubicación y área total de la vereda.
- 3.- Recibo por derecho de pago.

Notas:

- 1.- Vigencia hasta cese de actividades de la Licencia Municipal de Funcionamiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción Económica	Gerente de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ANUNCIOS, PANELES PUBLICITARIOS, ANUNCIOS LUMINOSOS EN FACHADA O VIA PUBLICA"

Código: PA1664621B

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ANUNCIOS, PANELES PUBLICITARIOS, ANUNCIOS LUMINOSOS EN FACHADA O VIA PUBLICA

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Fotomontaje del Anuncio
- 3.- Plano de Ubicación y Estructura
- 4.- Descripción de las instalaciones Eléctricas.
- 5.- Recibo de pago por m2

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GENERCIA DE PROMOCION ECONOMICA	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNET DE MATARIFE"

Código: PA16641724

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE OBTENER LA AUTORIZACION PARA EL FAENAMIENTO DE GANADO DESTINADO AL CONSUMO HUMANO. ES RENOVADO ANUALMENTE. EL DOCUMENTO ENTREGABLE ES LA AUTORIZACION

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Copia de Carnet Sanitario, expedida por el área de Salud
- 3.- (02) Dos fotos tamaño carnet.
- 4.- Copia del Carnet de SENASA (Vigencia 01 año)
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: FUT:001 FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210810_083505.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción Económica	Gerente de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	REGLAMENTO SANITARIO DEL FAENADO DE ANIMALES DE ABASTO	Decreto Supremo	015-2012-AG	10/11/2012
106-113	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATANZA DE GANADO POR EMERGENCIA"

Código: PA16646506

Descripción del procedimiento

MATANZA DE GANADO POR EMERGENCIA

Requisitos

- 1.- INSPECCION VETERINARIA
- 2.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Carne de vacuno o búfalo por unidad
Monto - S/ 50.00

Carne de porcino por unidad
Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	REGLAMENTO SANITARIO DEL FAENADO DE ANIMALES DE BASTO	Decreto Supremo	015-2012-AG	10/11/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO"

Código: PA16645C3D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones.

Notas:

1.- * Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado, de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPREDD/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION DE ITSE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210810_095753.pdf

Formulario PDF: FORMATO ITSE -NIVEL DE RIESGO
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210810_095958.pdf

Formulario PDF: DJ. ITSE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210810_095909.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO"

Código: PA1664C201

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

1.- * Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado, de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPREDD/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

- Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION DE ITSE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210810_101451.pdf
- Formulario PDF: DJ. ITSE -ANEXO 4
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210810_101528.pdf
- Formulario PDF: ANEXO 2- INFORMACION PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210810_101605.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO"

Código: PA1664871B

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION DE ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210810_102623.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO"

Código: PA16643DC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION DE ITSE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210810_105402.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO"

Código: PA16649F92

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: solicitud de renovacion ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210810_111345.pdf

Formulario PDF: ANEXO 5 - RENOVACION DE ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210810_111723.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración
	Apelación

Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO"

Código: PA1664094B

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION DE ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210810_112746.pdf

Formulario PDF: ANEXO 5 - RENOVACION DE ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210810_112810.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO"

Código: PA1664B867

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION DE ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210810_123027.pdf

Formulario PDF: DJ. ITSE anexo 5
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210810_123148.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDIA

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO"

Código: PA1664510F

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Renovación de Certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el trámite y adjuntando la Declaración Jurada de Renovación del Certificado de ITSE
- 2.- - Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018- CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION DE ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210810_124136.pdf
Formulario PDF: ANEXO 5 - RENOVACION DE ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210810_124157.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDIA

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal (x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15, y artículos 29 y 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS -ECSE CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS"

Código: PA166488AD

Descripción del procedimiento

EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS -ECSE CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 220.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
39,40,4148,49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS ECSE CON UNA CONCURRENCIA MAYOR A 3,000 PERSONAS"

Código: PA16646255

Descripción del procedimiento

EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS ECSE CON UNA CONCURRENCIA MAYOR A 3,000 PERSONAS

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 800.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE DEFENSA CIVIL	ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES"

Código: PA16648554

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado.
- 2.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.

Notas:

1.- Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.
 Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 118	DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y DELIMITACION DE LINDEROS"

Código: PA1664F483

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada
 - 2.- Ficha registral de dominio de la propiedad
 - 3.- Pago por derecho de tramitación
 - 4.- Plano de localización y ubicación del terreno a E=1/500 y 1/500 (copia) con la firma del Arquitecto o Ing. Civil colegiado, habilitado. (*)
Requisitos Adicionales:
 - 5.- Plano de distribución (***)
- (*) La documentación técnica debe ser refrendada por un Arquitecto o Ing. Civil habilitado
(***) Solo para Servicentros de Ventas de Hidrocarburos y Combustibles, el plano de ubicación será visado y devuelto al usuario con el Certificado

Formularios

Formulario PDF: FU 001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210810_144644.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones.	Decreto Supremo	D.S. Nº 011-2006-VIVIENDA	23/05/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS "

Código: PA1664F0AD

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS : Obtener el documento que acredite en que zonificación el predio del interesado. Lo solicita el titular del predio terceros que les permita saber que tipo edificación están permitidos y las características de la vía que dan acceso al predio. Se entrega n certificado que tiene una validez de 36 meses.

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Una (01) Copia simple fedateada del documento que acredite la propiedad del inmueble.
- 3.- Pago por derecho de tramitación
- 4.- Plano de localización y ubicación del terreno a E=1/500 y 1/500 (copia) con la firma del Arquitecto o Ing. Civil colegi- ado, habilitado.

Formularios

Formulario PDF: FUT 001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210810_150151.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090 Y MODIFICATORIAS	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO PARA CONSTRUCCIÓN Y/U OPERACIÓN DE GRIFOS O VENTA DE GLP"

Código: PA1664CD27

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO PARA CONSTRUCCIÓN Y/U OPERACIÓN DE GRIFOS O VENTA DE GLP

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Ficha registral (2 meses de vigencia)
- 3.- Copia de DNI del titular
- 4.- Pago por derecho de tramitación
- 5.- Plano de Ubicación-Localización E=1/500, 1/5000
- 6.- Plano de distribución y de entorno en E= adecuada señalando las distancias mínimas de seguridad a locales y subestaciones eléctricas con la firma de un Arquitecto o Ing. Civil colegiado y habilitado.
Para Grifos, estaciones y Locales de venta de GLP (ya construidos)
- 7.- Informe Técnico favorable para Uso y Funcionamiento de OSINERGMIN
- 8.- Copia de Licencia de Construcción y Funcionamiento anterior (si esta en alquiler)

Formularios

Formulario PDF: FUT 001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210810_151535.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 182.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración
	Apelación

Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73,11	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"

Código: PA1664ED2A

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación
- 3.- Plano de ubicación del terreno a E=1/500 y de localización a E=1/10000 con referencia de colindantes
- 4.- Documento público / privado que acredite la propiedad o posesión - fedateado.

Formularios

Formulario PDF: FUT 001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210810_152814.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA Y NUMERACIÓN."

Código: PA16643C7F

Descripción del procedimiento

El Certificado de nomenclatura y numeración identifica físicamente una vivienda

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Copia de ficha registral (vigencia 2 meses)
- 3.- Pago por derecho de tramitación (por cada asignación Av., Jr., Calle, etc.)

Formularios

Formulario PDF: FUT 001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210810_153707.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	se prueba el Reglamento de. Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública,	Decreto Supremo	D.S. Nº 004-95-MTC	09/04/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS "

Código: PA16647E38

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS

Requisitos

- 1.- Un (01) Formulario FOM, debidamente llenado
- 2.- Plano de ubicación - localización E= 1/500-1/5000
- 3.- Una (01) Copia fedateada del Título de Propiedad.
- 4.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: FUT 001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1664_20210810_154436.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Modifican Reglamento de la Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	D.S N° 011-2005-VIVIENDAS	13/05/2005
1	LEY DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES, DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE FÁBRICA Y DEL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN	Ley	Ley N° 27157	19/07/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: a). Modalidad A): Aprobacion automatica: Construccion de Vivienda Unifamiliar hasta 120 m2. b). Modalidad B): Aprobación Automática con Firma de profesional responsable (Habilitaciones urbanas menores de 05 Has que constituyan islas rústicas y no estén afectas al Plan Vial (*)Esta modalidad admite que pueda ser revisada por la Comisión Técnica si es solicitada. Opción 1). Con venta garantizada. Opción 2). Con Construcción Simultánea. Base Legal: - Ley N° 26878 y Modificatoria Ley N° 27135. c). Modalidad C): Aprobación con Evaluación Previa del proyecto por Revisores Urbanos. (A nivel de la MPU aprobación automática con presentación del Informe Técnico favorable). d). Modalidad D): Aprobación por Comisión Técnica."

Código: PA1664F06F

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA

Requisitos

- 1.- Un Formulario Único de Habilitación Urbana / FUHU
- 2.- Una Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a treinta días.
- 3.- Un Certificado catastral de Registros Públicos que señale coordenadas UTM del terreno.
- 4.- Documento con firma legalizada que acredite permiso para habilitar en caso de no ser el propietario.
- 5.- Una Copia registral de vigencia de poder en caso de personas jurídicas.
- 6.- Liquidación de Obra por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
- 7.- Un Certificado de factibilidad de Servicios.
- 8.- Liquidación de Obra por la Gerencia de Infraestructura y Catastro.
- 9.- Pago por derecho de tramitación:
- 10.- En caso de que el administrado requiera solicitar Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad B, iniciara el procedimiento presentando a la Municipalidad respectiva, además de los requisitos básicos, los siguientes:
 Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
 Certificado de Zonificación y Vías.
 (01) Un Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen para dicho fin las empresas privadas o entidades publicas prestadoras de dichos servicios.
 Declaración Jurada de inexistencia de feudatorios.
 Documentación técnica firmada por profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicacion y localizacion del terreno con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator) georeferenciado a la red geodesica nacional, referidas al datum oficial.
 - Plano perimetrico y topografico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazos y habilitaciones colindantes cuando sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las areas de recreacion publica, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
 Planeamiento Integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
 Estudios de Impacto Ambiental segun sea el caso.
 . Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos caso en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 . En el FUHU deberá constar el sello de pago de la autoliquidación.
- 11.- En caso de que el administrado requiera solicitar Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C, iniciara el procedimiento presentando a la Municipalidad respectiva, además de los requisitos antes mencionados, lo siguiente:
 - Informe Técnico favorable emitido por los Revisores Urbanos.
 En caso de que el administrado requiera solicitar Licencia de Habilitación urbana en una modalidad D: dictamen comisión técnica

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE
 Monto - S/ 75.00
 Por m2 del area vendible del proyecto por las primeras 10 Has.
 Monto - S/ 1.40
 Por m2 del área vendible del proyecto por las siguientes Has.
 Monto - S/ 0.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS	Ley	29090 Y MODIFICATORIAS	28/09/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA1664AEE4

Descripción del procedimiento

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

Requisitos

- 1.- Un Formulario Único de Habilitación Urbana / FUHU - Recepción de Obras
- 2.- Una Copia de Licencia de Habilitación Urbana aprobada
- 3.- Documento con firma legalizada que acredite permiso para habilitar en caso de no ser el propietario.
- 4.- Una Copia registral de vigencia de poder en caso de personas jurídicas.
- 5.- Documentos de las entidades de las empresas prestadoras de los servicios públicos o privados otorgando la conformidad de las obras realizadas según proyecto.
- 6.- Copia legalizada notarialmente de las Minutas que acrediten transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos
- 7.- Los planos de replanteo de trazado, lotización y ornamentación de parques, cuando se requiera y memoria Descriptiva. En original y cuatro
- 8.- copias y una (01) copia en digital.
- 9.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y

	URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	Ley	29090 Y MODIFICATORIAS	24/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NUEVO PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS"

Código: PA16647D6A

Descripción del procedimiento

NUEVO PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS

Requisitos

- 1.- Un Formulario Único de Habilitación Urbana / FUHU
- 2.- Copia de Resolución de aprobación del proyecto y plazo para ejecución de obras.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090 Y MODIFICATORIAS	24/09/2007
30	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29476	18/12/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE PROYECTOS DEFINITIVOS DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA1664CF11

Descripción del procedimiento

APROBACIÓN DE PROYECTOS DEFINITIVOS DE HABILITACIÓN URBANA

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Un (01) Título de Propiedad y/o Partida y/o Copia literal con una vigencia no mayor de un (01) mes.
- 3.- Pago por Derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 800.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	LEY DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES, DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE FÁBRICA Y DEL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN	Ley	27157	19/07/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS, TRAZADOS Y LOTIZADOS"

Código: PA1664C259

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS, TRAZADOS Y LOTIZADOS

Requisitos

- 1.- Un Formulario Único Oficial / FUO
- 2.- Copia legalizada del Acta de la Asamblea (Cooperativas y Asociaciones) aprobando la modificación si es el caso
- 3.- Copia de los Planos aprobados del proyecto.
- 4.- Plano de Trazado y Lotización Modificado (E = 1/1000)
- 5.- Memoria descriptiva que señale la conservación de los aportes reglamentarios
- 6.- Pago por Derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Pago hasta una Hectárea
Monto - S/ 500.00

Mayor a 01 Hectárea hasta 05 hectáreas
Monto - S/ 1500.00

Mayor a 05 hectáreas
Monto - S/ 2500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano, Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	Ley	29090 Y MODIFICATORIAS	24/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN URBANA DE OFICIO- CAMBIO DE USO RÚSTICO A URBANO"

Código: PA16649288

Descripción del procedimiento

HABILITACIÓN URBANA DE OFICIO- CAMBIO DE USO RÚSTICO A URBANO

Requisitos

- 1.- Un (01) Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
- 2.- Ficha Registral que acrediten la propiedad individual y/o asociativa del terreno rústico.
- 3.- Plano de Ubicación y perimétrico a E = 1/500 y 1/5000 georreferenciado con coordenadas UTM en el Datum PSA-56 firmado por profesional responsable.
- 4.- Plano de Conformación física de la Manzana y Lote cuya denominación y/o nomenclatura deberá ser recabada previamente en la MPU-GIDUR.
- 5.- Plano Perimétrico y del entorno que indiquen las obras de habilitación urbana y de servicios ejecutadas (pistas, ve- redas, bermas, jardines, postes de energía eléctrica, buzones y cajas de registros de agua y desagüe con la simbología correspondiente y a Escala adecuada.
- 6.- Memoria Descriptiva
- 7.- Documentos que acrediten las obras ejecutadas como recibos de agua, de electricidad, telefonía, etc.
- 8.- D.J. de no ocupación de caños naturales y/o su solución de canalización.
- 9.- Memoria Descriptiva firmada por verificador responsable
- 10.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 620.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	Ley	29090 Y MODIFICATORIAS	24/09/2007
168	Aprobación del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	024-2008-VIVIENDA	01/01/2008
52	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO"

Código: PA16648C25

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION PARA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO

Requisitos

- 1.- (01) Un Formulario Único Oficial / FUO
- 2.- (01) Un Documento o Instrumento público que acredite la propiedad.
- 3.- 01) Un Plano de Ubicación y Localización a E= 1/500 y Distribución a E= 1/50 firmado por profesional idóneo
- 4.- (01) Un Plano de cortes y elevaciones a E= 1/50 firmado por profesional competente.
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE ZANJAS EN LA VÍA PÚBLICA (EMPRESAS DE CONSTRUCCIÓN Y/O SERVICIOS COMPLEMENTARIOS)."

Código: PA1664CE4A

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE ZANJAS EN LA VÍA PÚBLICA (EMPRESAS DE CONSTRUCCIÓN Y/O SERVICIOS COMPLEMENTARIOS).

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Una (01) Copia de la Constancia de Pago según Tabla de Liquidación (por ocupacion de la vía pública)
- 3.- Una (01) Copia del expediente técnico (Planos, Memoria), del Proyecto y el Cronograma de ejecución especificando vías que se afectaran y tiempo de la obra en cada vía afectada (cuando sea necesario).
- 4.- Una (01) Carta Fianza por reposición de áreas públicas (cuando se considere necesario)
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	Decreto Supremo	29090 Y MODIFICATORIAS	24/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA (CONEXIONES DOMICILIARIAS)"

Código: PA166436BD

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA (CONEXIONES DOMICILIARIAS)

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Una (01) Copia de la Constancia de Pago según Tabla de Liquidación (por ocupación de la vía pública)
- 3.- Una (01) Copia del expediente técnico (Planos, Memoria), del Proyecto y el Cronograma de ejecución especificando vías que se afectaran y tiempo de la obra en cada vía afectada (cuando sea necesario).
- 4.- Una (01) Carta Fianza por reposición de áreas públicas (cuando se considere necesario)
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	Ley	29090 Y MODIFICATORIAS	24/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA (EJECUCIÓN EN ÁREA PÚBLICA)"

Código: PA1664D653

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA (EJECUCIÓN EN ÁREA PÚBLICA)

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15	LEY DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES, DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE FÁBRICA Y DEL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN	Ley	27157	19/07/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SERVICIO DE REVISIÓN DE ANTEPROYECTO DE EDIFICACIONES EN CONSULTA"

Código: PA166406AA

Descripción del procedimiento

SERVICIO DE REVISIÓN DE ANTEPROYECTO DE EDIFICACIONES EN CONSULTA

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Un (01) documento que acredite la propiedad del predio.
- 3.- Un (01) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios
- 4.- Un (01) Plano de Ubicación y Localización a E= 1/500 y 1/5000
- 5.- Una (01) Fotografía a color del proyecto.
- 6.- Una (01) Memoria Descriptiva
- 7.- Un (01) Estudio de Impacto Ambiental (EIA)
- 8.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 275.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	Ley	29090 Y MODIFICATORIAS	24/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARATORIA DE FÁBRICA"

Código: PA16642C07

Descripción del procedimiento

DECLARATORIA DE FÁBRICA

Requisitos

- 1.- (01) Un Formulario Único Oficial / FUO
- 2.- 01) Una Copia de Certificado de Finalización de Obra.
- 3.- (02) Dos copias de Plano de Localización y Ubicación de Arquitectura.
- 4.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 305.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	----------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS EN EXPANSIÓN URBANA"

Código: PA16645FF7

Descripción del procedimiento

INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS EN EXPANSIÓN URBANA

Requisitos

- 1.- Formulario Único Oficial - Anexo "E"
- 2.- Título de Propiedad del terreno rústico matriz (máximo 02 meses de antigüedad)
- 3.- Copia registral de vigencia de poder en caso de personas jurídicas.
- 4.- Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios.
- 5.- Documentación técnica constituida por:
 - Plano de ubicación E = 1/5000 georreferenciado con coordenadas UTM y Datum PSAD-56, firmado por Arq. o Ing.
 - Plano de Planeamiento Integral E = 1/2500 0 1/5000 firmado por profesional competente
 - Plano Perimétrico del Terreno rústico matriz
 - Plano de Independización señalando la parcela independizada y el área remanente a escala adecuada.
 - Memoria Descriptiva firmada por profesional competente.
- 6.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos que el predio colinde con área declarada previamente como Patrimonio Cultural de la Nación.
- 7.- Pago por derecho de tramitación
- 8.- Proyecto de canalización de caños y drenajes pluviales si existieran. T odos los planos y M.D. deben ser presentados en (01) original y copia firmado x profesional responsable y propietario más CD

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	Ley	29090 Y MODIFICATORIAS	24/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACUMULACIÓN DE LOTES. (PREDIOS RÚSTICOS)"

Código: PA16643C93

Descripción del procedimiento

ACUMULACIÓN DE LOTES. (PREDIOS RÚSTICOS)

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación
- 3.- Plano de ubicación E = 1/500 firmado por Arquitecto o Ing. Civil hábil.
- 4.- Plano de los lotes individuales de lotización y propuesta de acumulación en una sola unidad inmobiliaria - triplicado firmado por Arquitecto o Ing. Civil hábil
- 5.- Títulos de propiedad y/o copias literales de dominio actualizado, de los lotes independientes o copia certificada de ficha registral con vigencia de 01 mes.
- 6.- Memoria Descriptiva triplicado firmado por Arquitecto o Ing. Civil hábil.
- 7.- En caso de condominio, la solicitud debe ser firmada por todos habitantes del condominio con copia de DNI de c/u.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. 011-2006-VIVIENDA	08/05/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO (ÁREA URBANA Y DE EXPANSIÓN URBANA)"

Código: PA16646075

Descripción del procedimiento

VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO (ÁREA URBANA Y DE EXPANSIÓN URBANA)

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación
- 3.- Plano de ubicación a escala 1/500 y de localización 1/10000, incluyendo cortes de secciones de vías (2 copias) firmado por Arquitecto o Ing. Civil hábil.
- 4.- Plano de distribución 1/50 (1 copia) firmado por Arquitecto o Ing. Civil hábil.
- 5.- Memoria Descriptiva con indicación de linderos y medidas firmado x Arquitecto o Ing. Civil hábil.
- 6.- Ficha registral actualizada, legalizada ó fedatada del predio que pretende prescribir (vigencia 02 meses)
- 7.- Plano perimétrico a escala 1/50 con indicación de medidas y ángulos, firmado x Arquitecto o Ing. Civil hábil.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Decreto Supremo N° 008-2000-MTC, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27157	Decreto Supremo	008-2000-MTC	11/08/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE ÁREA , LINDEROS O NOMENCLATURA DEL TÍTULO REGISTRADO DE DE ACUERDO CON SFL ."

Código: PA16643CC4

Descripción del procedimiento

RECTIFICACIÓN DE ÁREA , LINDEROS O NOMENCLATURA DEL TÍTULO REGISTRADO DE DE ACUERDO CON SFL .

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Copia de ficha registral o copia litera de dominio actualizado (máx. 02 meses de vigencia)
- 3.- Copia de DNI del titular.
- 4.- Copia de Partida registral de SFL de Manzana actualizado (máx. 2 meses de vigencia)
- 5.- Pago por derecho de tramitación
 * En caso si fuera error de la MPU, el interesado debe presentar la solicitud dentro del año de vigencia (01 año)
 * En caso si el error fue desde datos proporcionados por el recurrente o ya ha transcurrido más de 01 año de su emisión.
- 6.- Plano de ubicación, lote matriz y propuesta a rectificar escala 1/500 firmado por verificador SUNARP.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO O ASIGNACIÓN DE ZONIFICACIÓN."

Código: PA166442FF

Descripción del procedimiento

CAMBIO O ASIGNACIÓN DE ZONIFICACIÓN.

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Documento público o privado de propiedad del terreno legalizado, copia certificada de ficha registral (máx. 01 mes de vigencia)
- 3.- Plano de ubicación E = 1/500 y localización E=1/5000 ó 1/10000
- 4.- Plano de Levantamiento de Uso Actual del suelo de las zonas colindantes o de influencia E=1/2000 ó 1/5000, con vías proyectadas según Plan de Desarrollo Municipal.
- 5.- Memoria Descriptiva: Sustentación Técnica, descripción de la zona y factibilidad de servicios públicos, con firma y sello de profesional CAP y/o CIP.
- 6.- . Certificado de zonificación y vías vigente.
- 7.- Relación de firmas de vecinos afectados
- 8.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y

	URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38,39	Aprueban el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Decreto Supremo	D.S N° 027-2003 - VIVIENDA	01/04/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INFORMACIÓN CATASTRAL, LITERAL Y GRÁFICA."

Código: PA16646117

Descripción del procedimiento

INFORMACIÓN CATASTRAL, LITERAL Y GRÁFICA.

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación por cada hoja A4

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADJUDICACIÓN DE LOTE EN ZONA URBANA (EN POSESIÓN)"

Código: PA166469F9

Descripción del procedimiento

ADJUDICACIÓN DE LOTE EN ZONA URBANA (EN POSESIÓN)

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación
- 3.- Formato de Declaración Jurada de Carga Familiar
- 4.- Formato DJ de soltería y DJ de Residencia no menor de 5 años en la localidad
- 5.- Formato de DJ de no contar con terreno Privado o en Posesión a nivel local
- 6.- Declaración Jurada de no haber recibido lote de terreno con fines de vivienda en A.H en algún programa social
- 7.- Declaración Jurada de no haber transferido y/o vendido propiedad con fines de vivienda de tres (03) años
- 8.- Liquidación del valor del terreno según valor arancelario por m2 (GIDUR)
- 9.- Copia de DNI

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y

	URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADJUDICACIÓN DE LOTE EN ZONA URBANA (EN POSESIÓN) Autorización para obras menores: construcción de veredas públicas, cerco perimétrico, pases para vehículos sobre canaleta pluvial y similares."

Código: PA1664458E

Descripción del procedimiento

ADJUDICACIÓN DE LOTE EN ZONA URBANA (EN POSESIÓN) Autorización para obras menores: construcción de veredas públicas, cerco perimétrico, pases para vehículos sobre canaleta pluvial y similares.

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada (incluye croquis de ubicación)
- 2.- Pago por derecho de tramitación por metro lineal.
- 3.- (01) Un documento público que acredite la propiedad
- 4.- (01) Un Plano, memoria descriptiva, firmada por profesional competente.
- 5.- Carta de responsabilidad de obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157 Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.	Decreto Supremo	D.S. N° 035-2006-VIVIENDA.	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA OBRAS MENORES: CONSTRUCCIÓN DE TANQUES ELEVADOS Y SIMILARES."

Código: PA1664B771

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA OBRAS MENORES: CONSTRUCCIÓN DE TANQUES ELEVADOS Y SIMILARES.

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada (incluye croquis de ubicación)
- 2.- Pago por derecho de tramitación por infraestructura.
- 3.- (01) Un documento público que acredite la propiedad
- 4.- (01) Un Plano, memoria descriptiva, firmada por profesional competente.
- 5.- Carta de responsabilidad de obra.

Notas:

- 1.- En caso de que vereda que sea aprobada por la GIDUR sea ejecutado diferente a lo autorizado, se aplicará la multa según RAS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.	Decreto Supremo	D.S. N° 035-2006-VIVIENDA.	06/11/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE POSTES PARA TENDIDO DE CABLES AÉREOS"

Código: PA1664AB23

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE POSTES PARA TENDIDO DE CABLES AÉREOS

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Copia de Resolución de otorgamiento de concesión, autorización, permiso o licencia expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda.
- 3.- Copia registral de vigencia de poder o Documento Nacional de Identidad, según corresponda.
- 4.- Plano de ubicación y memoria descriptiva suscrita por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones, las áreas a ser comprometidas y la naturaleza de los trabajos a realizar.
- 5.- Cronograma de obra suscrito por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, en la que deberá indicar fecha de inicio y culminación de la misma.
- 6.- Recibo de pago por concepto de pago de Tasa Administrativa por cada poste
- 7.- Recibo de pago por concepto de inspección ocular/por cada poste.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago por concepto de Tasa administrativa de cada poste
Monto - S/ 140.00
Recibo de pago por concepto de inspección ocular por cada poste
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y

	URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79º numeral 3.6.5	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIADES	Ley	27972	27/05/2003
2º, 5º y 7º	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
11	2007 Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	D.S. Nº 039-2007-MTC	03/12/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE INSTALACIÓN DE POSTES PARA TENDIDO DE CABLES AÉREOS"

Código: PA1664F7D6

Descripción del procedimiento

CONFORMIDAD DE INSTALACIÓN DE POSTES PARA TENDIDO DE CABLES AÉREOS

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde en la cual deberá indicar el número de Resolución Gerencial que autoriza la instalación de Infraestructura de servicios de telecomunicaciones.
- 2.- Recibo de pago por concepto de Conformidad de Instalación por cada poste.
- 3.- Recibo de Pago por concepto de Inspección técnica/por cada poste

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago por concepto de CONFORMIDAD de Instalación por cada poste
Monto - S/ 60.00

Recibo de pago por concepto de Inspeccion ocular por cada poste
Monto - S/ 4.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2º, 5º y 7º	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE DUCTOS, CÁMARAS Y CABLES SUBTERRÁNEOS"

Código: PA16641047

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE DUCTOS, CÁMARAS Y CABLES SUBTERRÁNEOS

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Copia de Resolución de otorgamiento de concesión, autorización, permiso o licencia expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda.
- 3.- Copia registral de vigencia de poder o Documento Nacional de Identidad, según corresponda.
- 4.- Plano de ubicación y memoria descriptiva suscrita por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones, las áreas a ser comprometidas y la naturaleza de los trabajos a realizar.
- 5.- Cronograma de obra suscrito por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, en la que deberá indicar fecha de inicio y culminación de la misma.
- 6.- Recibo de pago por concepto de pago de Tasa Administrativa
- 7.- Recibo de pago por concepto de inspección técnica/por tramo de 5 ml.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago por concepto de pago de tasa administrativa
Monto - S/ 140.00
Recibo de pago por concepto de inspección ocular por tramo de mml
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y

	URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE INSTALACIÓN DE DUCTOS, CÁMARAS Y CABLES SUBTERRÁNEOS"

Código: PA1664CE24

Descripción del procedimiento

CONFORMIDAD DE INSTALACIÓN DE DUCTOS, CÁMARAS Y CABLES SUBTERRÁNEOS

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde en la cual deberá indicar el número de Resolución Gerencial que autoriza la instalación de Infraestructura de servicios de telecomunicaciones.
- 2.- Recibo de pago x concepto de Conformidad de Instalación de Infraestructura de Servicios de Telecomunicaciones
- 3.- Recibo de Pago por concepto de Inspección Ocular/por tramos de 5 ml.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago por concepto de CONFORMIDAD de Instalación de Infraestructura de Servicios de Telecomunicaciones
Monto - S/ 60.00

Recibo de pago por concepto de inspección ocular por tramo de 5ml
Monto - S/ 4.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2º, 5º y 7º	: Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	03/12/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CÁMARAS DE REGISTRO DE EMPRESAS DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA16649AFC

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CÁMARAS DE REGISTRO DE EMPRESAS DE TELECOMUNICACIONES

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Copia de Resolución de otorgamiento de concesión, autorización, permiso o licencia expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda.
- 3.- Copia registral de vigencia de poder o Documento Nacional de Identidad, según corresponda.
- 4.- Plano de ubicación y memoria descriptiva suscrita por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones, las áreas a ser comprometidas y la naturaleza de los trabajos a realizar.
- 5.- Cronograma de obra suscrito por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, en la que deberá indicar fecha de inicio y culminación de la misma.
- 6.- Recibo de pago por concepto de pago de Tasa Administrativa por cada Cámara de Registro
- 7.- Recibo de pago por concepto de inspección técnica/por Cámara

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago por concepto de Tasa administrativa por cada cámara de registro
Monto - S/ 320.00
Recibo de pago por concepto de inspección ocular por cada cámara
Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2º, 5º y 7º	: Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	29022:	20/05/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE INSTALACIÓN DE CÁMARAS DE REGISTRO DE EMPRESAS DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA166410B0

Descripción del procedimiento

CONFORMIDAD DE INSTALACIÓN DE CÁMARAS DE REGISTRO DE EMPRESAS DE TELECOMUNICACIONES

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde en la cual deberá indicar el número de Resolución Gerencia que autoriza la instalación de Infraestructura de servicios de telecomunicaciones.
- 2.- Recibo de pago por concepto de Conformidad de Instalación por cada Cámara a instalar
- 3.- Recibo de Pago por concepto de Inspección Ocular/por cámara

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago por concepto de conformidad por cada cámara a instalar
Monto - S/ 132.00
Recibo de pago por concepto de inspección ocular por cámara
Monto - S/ 11.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 2º, 5º y 7º	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA DE ACUERDO A PLANOS APROBADOS CON LICENCIAS"

Código: PA166483E4

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA DE ACUERDO A PLANOS APROBADOS CON LICENCIAS

Requisitos

- 1.- La sección del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra (triplicado)
- 2.- Una Declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la obra se ha aprobado con la Licencia de Edificación realizados conforme a los planos
- 3.- Copia del FUE de Otorgamiento de Licencia de Edificación
- 4.- Pago por concepto de Conformidad de Obra
 Modalidad A:
 Por todo concepto Modalidad B: Derecho de Trámite
 Modalidad CyD:
 Derecho de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
 Monto - S/ 36.10

 Modalidad B
 Monto - S/ 109.50

 Modalidad C y D
 Monto - S/ 182.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y

	URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 62º	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	. 024-2008-VIVIENDA	10/10/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA CON VARIACIÓN"

Código: PA16642C5B

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA CON VARIACIÓN

Requisitos

- 1.- El rubro de Conformidad de Obra del FUE consignando los datos que indica.
- 2.- Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días
- 3.- . Copia del FUE de Otorgamiento de Licencia de Edificación
- 4.- En caso que el solicitante sea propietario del predio se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 5.- Si el solicitante es una persona jurídica, se acompañará vigencia de poder expedida x el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a los treinta (30) días.
- 6.- Comprobante de pago de los derechos de revisión de planos, según modalidad
 Modalidad A:
 Por todo concepto
 Modalidad B:
 Derecho de Trámite Inspección Ocular Revisión de Planos Modalidad C y D:
 Derecho de Trámite
 Inspección Ocular Revisión de Planos
 Para las 04 modalidades el monto máximo de derecho de conformidad de Obra no deberá ser mayor a 1 UIT (según Art. 32º)
- 7.- Planos de replanteo: un juego de copias de los planos de ubicación y de replanteo de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos deberán estar firmados x el responsable de obra y x el propietario y al concluir el trámite serán conservados x la municipalidad como parte del expediente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
 Monto - S/ 36.50

 Modalidad B
 Monto - S/ 146.00

 Modalidad C y D
 Monto - S/ 219.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	024-2008-VIVIENDA	10/10/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE DEMOLICIÓN"

Código: PA1664569D

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE DEMOLICIÓN

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones.
- 2.- Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días.
- 3.- En caso de que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Si el solicitantes es una persona jurídica, se acompañará la vigencia de poder expedida por Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días.
- 5.- Pago por derecho de tramitación
- 6.- Licencia de Edificación, Conformidad de Obra o Declaratoria de Fábrica, en el caso de no contar en el Registro de Predios la edificación a demoler.
- 7.- Plano de Localización y Ubicación.
- 8.- Planos de planta a escala 1/75, dimensiones adecuadas en el que se delinearán las zonas de fábrica a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles vecinos cercanos a las zonas de la edificación a demoler, hasta una distancia de 1.80 m. de los límites de propiedad.
- 9.- Plano de cerramiento del predio , cuando se trate de demolición total.
- 10.- En caso de uso de explosivos, deberá presentar las autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMED, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Defensa Civil); seguro contra todo riesgo para terceros y copia del cargo de carta a los propietarios y ocupantes de las edificaciones colindantes, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica - Derogase el Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO CATASTRAL (SOLO PARA ZONAS CATASTRADAS)"

Código: PA16648A26

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO CATASTRAL (SOLO PARA ZONAS CATASTRADAS)

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Ficha registral completa y actualizada debidamente fedateada y legalizada (máximo un mes de vigencia) o en su defecto constancia de posesión actualizado
- 3.- Comprobante de pago por certificado
- 4.- Pago por derecho de tramitación
- 5.- Copia fedatada de último recibo de pago de autovalúo al día

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 numeral 15	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	20/07/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: PA1664C5FB

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación
- 3.- Ficha registral completa y actualizada debidamente fedatada y legalizada (máximo un mes de vigencia) o en su defecto constancia de posesión actualizado
- 4.- Copia de resolución de Sub División y/o Independización
- 5.- Copia fedatada de último recibo de pago de autovalúo al día

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38	, Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	17/08/2021
Art. 73 Numeral 3. inciso 3,3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE REMENSURA"

Código: PA1664F0FC

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE REMENSURA

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Ficha registral completa y actualizada debidamente fedateada y legalizada (máximo un mes de vigencia) o en su defecto constancia de posesión actualizado
- 3.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Area hasta 500 m2
Monto - S/ 300.00

Area Mayor a 500 m2 hasta 2000 m2
Monto - S/ 600.00

Area Mayor a 2000 m2
Monto - S/ 1000.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESIÓN"

Código: PA166485C6

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE POSESIÓN

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación
- 3.- Copia de DNI (Titular y cónyuge y/o conviviente)
- 4.- Declaración Jurada de Convivencia Legalizado de ser el caso.
- 5.- Partida de Matrimonio Legalizado y/o fedatado
- 6.- Inspección ocular (Los testigos de la inspección ocular a efectuarse deben estar identificados c/u de ellos con sus respectivos DNI a fin de firmar el Acta de Constatación Física, contando la misma también con la firma del responsable de la inspección.)
- 7.- Constancia de búsqueda positiva favor de la municipalidad con copia literal de asiento (vigencia 2 meses)
- 8.- Constancia de búsqueda positiva respecto del lote y manzana (copia literal de antecedentes registrales de ser el caso) (vigencia 2 meses)
- 9.- Certificado de Remensura
- 10.- Copia fedateada de último recibo de pago de autovalúo al día

Notas:

1.- En caso de no contar con el contrato de compra-venta de derecho y mejoras de posesión, deberá adjuntar documentación probatoria que sustente su posesión (recibo de luz, agua, autovalúo, etc. En original o legalizado) por un lapso de 03 años consecutivos. Y publicación en el diario de mayor circulación local por un periodo de 3 días hábiles más un periodo similar para oponerse quien tuviera legítimo interés. No se procederá con el trámite si el título esta a nombre de terceros.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Ley Complementaria a la Ley N° 26662, la Ley de Asuntos No Contenciosos de Competencia Notarial, para la Regularización de Edificaciones	Ley	27333	30/07/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO"

Código: PA1664F24A

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación
- 3.- Una (01) Título de Propiedad, Escritura de Compra - venta y/o Constancia de Posesión

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Ley de Asuntos No Contenciosos de Competencia Notarial, para la Regularización de Edificaciones	Ley	27333	30/07/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA DE PLANOS PERIMÉTRICOS Y DE LOTIZACIÓN DE MANZANAS APROBADAS O INSCRITAS EN REGISTROS PÚBLICOS."

Código: PA166462B4

Descripción del procedimiento

Copia de Planos Perimétricos y de Lotización de Manzanas aprobadas o inscritas en Registros Públicos.

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación por copia

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38	, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444,	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA DE PLANOS TOPOGRAFICOS PERIMETRICOS, LOTIZACION Y MANZANEO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y HABILITACIONES URBANAS."

Código: PA16642381

Descripción del procedimiento

COPIA DE PLANOS TOPOGRAFICOS PERIMETRICOS, LOTIZACION Y MANZANEO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y HABILITACIONES URBANAS.

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación por copia

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE TITULO DE PROPIEDAD EN ASENTAMIENTOS HUMANOS"

Código: PA1664FC31

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE TITULO DE PROPIEDAD EN ASENTAMIENTOS HUMANOS

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Ley Complementaria a la Ley N° 26662, la Ley de Asuntos No Contenciosos de Competencia Notarial, para la Regularización de Edificaciones	Ley	27333	30/07/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE RETIRO MUNICIPAL"

Código: PA166483DB

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE RETIRO MUNICIPAL

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación
- 3.- Un (01) documento que acredite la propiedad del inmueble.
- 4.- Plano de Ubicación a escala E=1/500 y de localización a E=1/5,000.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE FINALIZACION DE OBRA Y ZONIFICACIÓN"

Código: PA166437C5

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE FINALIZACION DE OBRA Y ZONIFICACIÓN

Requisitos

- 1.- Un (01) Formulario FOM, debidamente llenado.
- 2.- Pago por derecho de tramitación
- 3.- Plano de Ubicación a escala E=1/500 y arquitectura (solo para ampliaciones y modificaciones del Proyecto aprobado)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano, Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE TERRENOS URBANOS SIN CAMBIO DE USO Y CON OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA1664A823

Descripción del procedimiento

SUBDIVISIÓN DE TERRENOS URBANOS SIN CAMBIO DE USO Y CON OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

Requisitos

- 1.- Formulario Único Oficial - Anexo "F"
- 2.- Copia literal de dominio expedida por SUNARP con un (01) mes de vigencia.
- 3.- Copia registral de vigencia de poder en caso de personas jurídicas.
- 4.- En caso de condominio, la solicitud deberá ser firmada por todos los habitantes del condominio con copia de DNI
- 5.- Plano de ubicación E = 1/500 - 1/5000 respectivamente con coordenadas UTM indicando Datum horizontal firmado por profesional responsable (02) dos juegos
- 6.- Plano del Lote matriz y propuesta de subdivisión E = 1/50 firmado por Ing. Civil o Arquitecto, indicando área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de c/ sub lote propuesto (El cuadro de datos técnicos deberá señalar las coordenadas UTM y el Datum horizontal)
- 7.- Memoria Descriptiva firmado por profesional responsable (02 juegos)
- 8.- Pago por derecho de tramitación
- 9.- Revisión de proyecto (2% valor del terreno-Arancel) Pago Mínimo
- 10.- Copia fedatada de último recibo de pago de autovalúo al día

Notas:

- 1.- Cuando el terreno sea de propiedad municipal y se encuentre en posesión de un tercero la documentación técnica deberá aparecer a favor de la Municipalidad y adjuntar adicionalmente lo siguiente:
 * Copia fedateada de Constancia de Posesión
 * Copia fedateada de Constancia de Empadronamiento
 * Copia Literal de dominio del terreno a favor de MPU

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de Trámite
 Monto - S/ 80.00

 Pago Mínimo
 Monto - S/ 80.00

 Pago Máximo
 Monto - S/ 380.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
25°, 29°, 30° y 31	Aprueban Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	024-2008-VIVIENDA	27/09/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE TERRENOS URBANOS SIN CAMBIO DE USO, SIN OBRAS Y EN POSESIÓN"

Código: PA1664BB32

Descripción del procedimiento

SUBDIVISIÓN DE TERRENOS URBANOS SIN CAMBIO DE USO, SIN OBRAS Y EN POSESIÓN

Requisitos

- 1.- Formulario Único Oficial - Anexo "F"
- 2.- Copia literal de dominio expedida por SUNARP con un (01) mes de vigencia.
- 3.- Copia registral de vigencia de poder en caso de personas jurídicas.
- 4.- En caso de condominio, la solicitud deberá ser firmada por todos los habitantes del condominio con copia de DNI
- 5.- Plano de ubicación E = 1/500 - 1/5000 respectivamente con coordenadas UTM indicando Datum horizontal firmado por profesional responsable (02) dos juegos
- 6.- Plano del Lote matriz y propuesta de subdivisión E = 1/50 firmado por Ing. Civil o Arquitecto, indicando área, linderos medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto (El cuadro de datos técnicos deberá señalar las coordenadas UTM y el Datum horizontal)
- 7.- Memoria Descriptiva firmado por profesional responsable (02 juegos)
- 8.- Revisión de proyecto (2% valor del terreno-Arancel) Pago Mínimo
- 9.- Boleta de pago (copia)
- 10.- Copia fedatada de último recibo de pago de autovalúo al día

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE
 Monto - S/ 80.00
 Pago Mínimo
 Monto - S/ 300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25°, 29°, 30° y 31°	Aprueban Reglamento de los Revisores Urbanos	Ley	024-2008	27/09/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACUMULACIÓN DE LOTES."

Código: PA166498AF

Descripción del procedimiento

ACUMULACIÓN DE LOTES URBANOS

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- . Pago por derecho de tramitación
- 3.- Plano de ubicación y localización a escala 1/500 - 1/5000 respectivamente con coordenadas UTM indicando Datum Horizontal, firmado por el profesional hábil responsable (02 juegos)
- 4.- En caso de condominios la solicitud debe ser firmada por todo los condóminos con DNI de c/u
- 5.- . Plano de ubicación E = 1/500 - 1/5000 respectivamente con coordenadas UTM indicando datum horizontal firmado por profesional responsable (02) dos juego
- 6.- Plano del Lote matriz y propuesta de acumulación E = 1/50 firmado por Ing. Civil o Arquitecto, indicando área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada lote propuesto (El cuadro de datos técnicos deberá señalar las coordenadas UTM y el Datum horizontal)
- 7.- Memoria Descriptiva triplicado firmado por profesional responsable (02 juego) Arquitecto o Ing. Civil hábil.
- 8.- Pago por Revisión del Proyecto.
- 9.- Copia fedatada de último recibo de pago de autovalúo al día.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE
 Monto - S/ 54.70
 PAGO POR REVISION DE PROYECTO
 Monto - S/ 182.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Ley Complementaria a la Ley N° 26662, la Ley de Asuntos No Contenciosos de Competencia Notarial, para la Regularización de Edificaciones	Ley	Ley N° 27333	30/07/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE FICHAS CATASTRALES"

Código: PA166430BD

Descripción del procedimiento

RECTIFICACIÓN DE FICHAS CATASTRALES

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación (por unidad predial)
- 3.- Copia Literal de dominio expedida por SUNARP con (01) mes de vigencia o constancia de posesión actualizada
- 4.- Constancia de búsqueda positiva a favor de la Municipalidad, con copia literal de asiento (vigencia de 2 meses) solo para el caso de poseedores que presentaron Constancia de Posesión.
- 5.- Plano de independización, en caso de haberse efectuado la independización vía registral.
- 6.- Copia fedatada de ultimo recibo de pago de autovalúo al día.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANO CATASTRAL DE PREDIO (SOLO PARA ZONA CATASTRADA)"

Código: PA16645A3B

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO POR EL EL USUARIO SOLICITA PLANO CATASTRAL DE PREDIO (SOLO PARA ZONA CATASTRADA)

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación
- 3.- Copia Literal de dominio expedida por SUNARP con (01) mes de vigencia o constancia de posesión actualizada
- 4.- Copia fedatada de último recibo de pago de autovalúo al día.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 Inciso t	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	20/07/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANO DE MANZANA CATASTRAL (SOLO PARA ZONA CATASTRADA)"

Código: PA1664930C

Descripción del procedimiento

PLANO DE MANZANA CATASTRAL (SOLO PARA ZONA CATASTRADA)

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "Modalidad A""

Código: PA1664FA74

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN "Modalidad A"

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE. (Triplicado)
 - 2.- Copia Literal de Dominio expedido por el registro del predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días
 - 3.- En caso de que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio se deberá presentar la do- cementación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 4.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañara la vigencia de poder expedida x el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales
 - 5.- Comprobante de pago por el derecho correspondiente Detalles de Liquidación: Costo de Revisión 1% del Valor de la Obra
 Ocupación de la Vía Pública 1% del Valor de la Obra
 Licencia de Edificación 0.4% del Valor de la Obra Verificación Técnica
 - 6.- Plano de Ubicación y plano de planta de la obra a ejecutar.
 - 7.- Plano de Arquitectura elaborado y firmado por arquitecto colegiado.
 - 8.- Plano de estructura, instalaciones eléctricas y sanitarias elaborados y firmados por un Ing. Civil colegiado.
 - 9.- Carta de Responsabilidad de Obras según Formatos.
 - 10.- Declaración Jurada de no ocupar caños naturales
 - 11.- En el FUE deberá constar el sello de pago de la autoliquidación.
 * solo podrán obtener Licencias Automáticas las edificaciones cuyas características estén establecidas en el Art 10° numeral 1 de la Ley N° 29090
- Notas:
- 1.- En caso de solicitar nomenclatura debe cancelar 0,6 % de la UIT.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE (FUE) Triplicado
 Monto - S/ 70.00
 PAGO POR DERECHO DE TRAMITE
 Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Aprueban Reglamento de los Revisores Urbanos	Ley	024 - 2008 - VIVIENDA	10/10/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "Modalidad B"

Código: PA16647822

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN "Modalidad B"

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE (Triplicado)
 - 2.- Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días.
 - 3.- En caso de que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con el derecho de edificar.
 - 4.- Si el solicitante es una persona jurídica, se acompañará la vigencia de poder expedida x el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días.
 - 5.- Comprobante de pago por el derecho correspondiente. Detalles de Liquidación:

Costo de Revisión	1% del Valor de la Obra
Ocupación de la Vía Pública	1% del Valor de la Obra
Licencia de Edificación	0.4% del Valor de la Obra Verificación Técnica
 - 6.- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
 - 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de Vivienda Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 8.- Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto, la misma estará compuesta por:
 - a) Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - b) Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas, Electromecánicas e instalaciones de Gas, de ser el caso, firmados y sellados x los profesionales responsables del proyecto y x el propietario, acompañando las memorias descriptivas x especialidad.
 - c) Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art.33º Norma E.050 del RNE, acompañado de la Memoria Descriptiva en las que se precise las características de las excavaciones y edificaciones colindantes, con indicación expresa del número de pisos y sótanos, la memoria deberá completarse con fotos.
 - 9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura mínima x daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de la Salud. La póliza tendrá vigencia durante todo el periodo de ejecución de la obra.
 - 10.- En el FUE deberá constar el sello de pago de la autoliquidación.
 - 11.- Declaración jurada de no ocupar caños naturales
- Notas:
- 1.- Solo podrán obtener Licencia Automática las edificaciones cuyas características estén establecidas en el Art. 10º, numeral 2 de la Ley N° 29090
 - 2.- En caso de solicitar nomenclatura debe cancelar 0,6 % de la UIT

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE
 Monto - S/ 70.00
 Pago Maximo
 Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	024-2008-VIVIENDA	26/09/2008
16	Reglamento de Revisores Urbanos	Decreto Supremo	025-2008-VIVIENDA	26/09/2008
4	Aprobación del Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	026-2008-VIVIENDA	26/09/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION "MODALIDAD C" (con evaluación previa de proyecto x Revisores Urbanos o Comisiones Técnicas)"

Código: PA1664978B

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN "Modalidad C"

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE (Triplicado)
 - 2.- Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días.
 - 3.- En caso de que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 4.- Si el solicitante es una persona jurídica, se acompañará la vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días.
 - 5.- Comprobante de pago por el derecho correspondiente:
 - para los primeros 3000 m² 1,1 % del Valor de la Obra
 - por Cada excedente entre

* 3000 m ² - 10000 m ²	1.0% del valor de la Obra
* 10000 m ² - 20000 m ²	0.9% del valor de la Obra
* 20000 m ² - 30000 m ²	0.8% del valor de la Obra
* mas de 30000 m ²	0.7% del valor de la Obra
 - Costo de Revisión 1% del Valor de la Obra
 - Ocupación de la Vía Pública 1% del Valor de la Obra
 - Licencia de Edificación 0.4% del Valor de la Obra
- Verificación Técnica
- 6.- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
 - 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de Vivienda Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 8.- Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto, la misma que estará compuesta por:
 - a) Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - b) Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas, Electromecánicas y gas, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, acompañando las memorias justificativas por especialidad.
 - c) Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo con lo establecido en el Art.33° de la Norma E.050 del RNE, acompañado de la Memoria Descriptiva en las que se precise las características de las excavaciones y las edificaciones colindantes, con indicación expresa del número de pisos y sótanos, la memoria deberá de complementarse con fotos.
 - 9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura mínima de daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de la Salud. La póliza tendrá vigencia durante todo el periodo de ejecución de la obra.
 - 10.- En el FUE deberá constar el sello de pago de la autoliquidación.
 - 11.- Declaración Jurada de no Ocupar Caños Naturales
 - 12.- Estudio de Impacto Ambiental, con dictamen conforme
 - 13.- Anteproyecto con dictamen conforme
- Notas:
- 1.- En caso de solicitar nomenclatura debe cancelar 0,6 % de la UIT
- Para el Caso de Grifos y Estaciones de Servicios y gasómetros deberán presentar Certificado de Compatibilidad de Uso favorable, Certificado de Alineamiento, Aprobación de Declaración del Impacto Ambiental (DIA) e Informe Técnico de OSINERGMIN favorable.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE
Monto - S/ 70.00

Pago Maximo
Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Aprueban Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	024-2008-VIVIENDA	26/09/2008
5	Aprueban Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	025-2008-VIVIENDA	26/09/2008
5	Aprobación del Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	026-2008-VIVIENDA	26/09/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION "MODALIDAD D" (con evaluación previa de proyecto por Comisión Técnica)"

Código: PA16644AA4

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACION "MODALIDAD D" (con evaluación previa de proyecto por Comisión Técnica)

Requisitos

- 1.- Formulario Único de edificación - FUE
 - 2.- Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días.
 - 3.- En caso de que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 4.- Si el solicitante es una persona jurídica, se acompañará la vigencia de poder expedida x el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días.
 - 5.- Comprobante de pago por el derecho correspondiente:

- Por Cada excedente entre	
* 3000 m2 - 10000 m2	1.0% del valor de la Obra
* 10000 m2 - 20000 m2	0.9% del valor de la Obra
* 20000 m2 - 30000 m2	0.8% del valor de la Obra
* mas de 30000 m2	0.7% del valor de la Obra

Costo de Revisión	1% del Valor de la Obra
Ocupación de la Vía Pública	1% del Valor de la Obra
Licencia de Edificación	0.4% del Valor de la Obra Verificación Técnica
 - 6.- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
 - 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de Vivienda Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
 - 8.- Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto, la misma que estará compuesta por:
 - a) Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - b) Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas, Electromecánicas y Gas, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, acompañando las memorias justificativas por especialidad.
 - c) Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo con lo establecido en el Art.33° de la Norma E.050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva en las que se precise las características de las excavaciones colindantes, con indicación expresa del número de pisos y sótanos, la memoria deberá complementarse con fotos.
 - 9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura mínima x daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de la Salud. La póliza tendrá vigencia durante todo el periodo de ejecución de la obra.
 - 10.- En el FUE deberá constar el sello de pago de la autoliquidación
 - 11.- Declaración Jurada de no ocupar caños naturales
 - 12.- Estudio de Impacto Ambiental
 - 13.- Anteproyecto con Dictamen conforme
- Notas:
- 1.- Solo podrán obtener Licencias de Construcción en la Modalidad D, los proyectos cuyas características se sujetan a lo establecido en el Art 101, numeral 4 de la Ley 29090
 - 2.- En caso de solicitar nomenclatura debe cancelar 0.6% de la UIT

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE
Monto - S/ 70.00

Pago Maximo
Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Ley de. Regulación de Habilitaciones. Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	24/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN O PUESTA EN VALOR HISTÓRICO"

Código: PA1664A499

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN O PUESTA EN VALOR HISTÓRICO

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones.
 - 2.- Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días.
 - 3.- En caso de que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 4.- Si el solicitante es una persona jurídica, se acompañará la vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días.
 - 5.- Pago por derecho de tramitación:
 - Para los primeros 3000 m2 1,1 % del Valor de la Obra
 - Por Cada excedente entre

* 3000 m2 - 10000 m2	1.0% del valor de la Obra
* 10000 m2 - 20000 m2	0.9% del valor de la Obra
* 20000 m2 - 30000 m2	0.8% del valor de la Obra
* mas de 30000 m2	0.7% del valor de la Obra
 - Costo de Revisión 1% del Valor de la Obra
 - Ocupación de la Vía Pública 1% del Valor de la Obra
 - Licencia de Edificación 0.4% del Valor de la Obra
 - Verificación Técnica
 - 6.- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
 - 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de Vivienda Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 8.- Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto, la misma que estará compuesta por:
 - a) Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - b) Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas, Electromecánicas y Gas, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, acompañando las memorias justificativas por especialidad.
 - c) Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo con lo establecido en el Art.33° de la Norma E.050 del RNE, acompañado de la Memoria Descriptiva en las que se precise las características de las excavaciones y las edificaciones colindantes, con indicación expresa del número de pisos y sótanos, la memoria deberá de complementarse con fotos.
 - 9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista)según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura mínima por daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario del Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de la Salud. La póliza tendrá vigencia durante todo el periodo de ejecución de la obra
 - 10.- En el FUE deberá constar el sello de pago de la autoliquidación
 - 11.- Estudio de Impacto Ambiental con dictamen CONFORME
 - 12.- Anteproyecto con dictamen CONFORME.
 - 13.- Copia Literal de Dominio en la que conste la declaratoria de fábrica si está inscrita o el Certificado de Finalización de Obra o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente en el caso de no estar en el asiento de inscripción correspondiente expedida con una anticipación no mayor a treinta (30) días.
 - 14.- El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de valores unitarios oficiales de edificación.
 - 15.- Planos de Planta de Arquitectura diferenciados con memoria justificativa x especialidad de acuerdo a lo siguiente:
 - Levantamiento de la Fabrica existente, graficándose con achurado a 45° los elementos a eliminar.
 - Fabrica resultante , graficándose con achurado a 45° perpendicular al anterior los elementos a edificar.
 - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se deberá de graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, en su caso.
 - 16.- Planos de estructuras acompañados de memoria justificativa, obligatorio en los casos de remodelación, ampliación o reparación y cuando sea necesario en los demás tipos de obra .En cualquier caso se diferencian claramente los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos y se detallarán adecuadamente los empalmes.
 - 17.- -Planos de instalaciones cuando sea necesario acompañado de memoria justificativa, en cuyo caso:
 - Se diferenciarán claramente los puntos y salidas existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Se evaluará la factibilidad de los servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua.
 - 18.- Autorización de la junta de propietarios, para proyectos en inmuebles con unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y bienes de propiedad común.
 - 19.- Declaración Jurada de no invadir caños naturales.
- Notas:
- 1.- En caso de solicitar nomenclatura debe cancelar 0,6 % de la UIT

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE
Monto - S/ 70.00

Pago Maximo
Monto - S/ 4136.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Aprueban Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	024-2008-VIVIENDA	26/09/2008
6	Aprueban Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	025-2008-VIVIENDA	26/09/2008
6	Aprobación del Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	026-2008-VIVIENDA	26/09/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE DEMOLICIÓN NO CONTEMPLADA EN LA MODALIDAD A (PARA MODALIDAD B, C Y D)"

Código: PA16640D68

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE DEMOLICIÓN NO CONTEMPLADA EN LA MODALIDAD A (PARA MODALIDAD B, C Y D)

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones.
- 2.- Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días.
- 3.- En caso de que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Si el solicitantes es una persona jurídica, se acompañará la vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días.
- 5.- Comprobante de pago por el derecho correspondiente

Costo de Revisión	1% del Valor de la Obra
Ocupación de la Vía Pública	1% del Valor de la Obra
Licencia de Demolición	0.4% del Valor de la Obra Verificación Técnica
- 6.- Licencia de Construcción o de Obra, Conformidad de Obra o Declaratoria de Fábrica, en el caso de no constar en el Registro de Predios la edificación a demoler.
- 7.- Plano de Localización y Ubicación.
- 8.- Planos de planta a escala 1/75, dimensiones adecuadamente en el que se delinearán las zonas de fábrica a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles vecinos cercados a las zonas de la edificación a demoler, hasta una distancia de 1.80 m. de los límites de propiedad.
- 9.- Plano de cerramiento del predio , cuando se trate de demolición total.
- 10.- En caso de uso de explosivos, autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMED, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Defensa Civil); seguro contra todo riesgo para terceros y copia del cargo de carta a los propietarios y ocupantes de las edificaciones colindantes, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE
 Monto - S/ 70.00
 Pago Maximo
 Monto - S/ 4136.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Aprueban Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	024-2008-VIVIENDA	26/09/2008
6	Aprueban Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	025-2008-VIVIENDA	26/09/2008
6	Aprobación del Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	026-2008-VIVIENDA	26/09/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES (MOTOS / MOTOKAR/ FURGONETAS)"

Código: PA166433B9

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA OBTENER LA LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES (MOTOS / MOTOKAR/ FURGONETAS)

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación
- 3.- Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte
- 4.- Una (01) Constancia de examen médico aprobado, realizado por hospital o centro de salud (vigencia no mayor a treinta (30) días).
- 5.- Una (01) Constancia de examen de reglamento de tránsito aprobado (vigencia no mayor a treinta (30) días)
- 6.- Una (01) Constancia de examen de manejo aprobado (vigencia no mayor a seis (06) meses)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS,SANEAMIENTO Y AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito	Ley	27181 y Modificatorias	17/10/1999
9 al 13	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 007-2016-MTC y Modificatorias	23/06/2016
18-A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y establece otras disposiciones	Decreto Supremo	034-2019-MTC	08/11/2019
9, 9.2, Art 13, numerales 13.4 y Art 23 numerales 23.2 y 23.3	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, modificado por D.S 026-2016-MTC	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO Y/O REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA1664B5B4

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL DUPLICADO Y/O REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación
- 3.- Dos (02) fotos a color tamaño pasaporte
- 4.- Una (01) Constancia de examen médico aprobado, realizado por hospital o centro de salud (vigencia no mayor a treinta (30) días) en el caso de revalidación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS,SANEAMIENTO Y AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Ley	27181 y Modificatorias	23/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECORD DE CONDUCTOR Y/O INFRACCIONES"

Código: PA1664D2BA

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RECORD DE CONDUCTOR Y/O INFRACCIONES

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito	Ley	27181 y Modificatorias	23/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN DE AUTOS, OMNIBUS, COMBIS Y CAMIONETA RURALES"

Código: PA1664C6E1

Descripción del procedimiento

PERMISO DE OPERACIÓN DE AUTOS, OMNIBUS, COMBIS Y CAMIONETA RURALES

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Un (01) Documento de descripción de la ruta
- 3.- Una (01) Copia simple del Testimonio de Escritura de Constitución Social, inscrita en Registros Públicos.
- 4.- Un (01) Padrón Vehicular
- 5.- Un (01) Croquis de ruta.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DE OMNIBUS
Monto - S/ 3100.00

PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION DE COMBIS
Monto - S/ 2900.00

PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION DE AUTOS
Monto - S/ 2600.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,2	MODIFICAN REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO Y ESTABLECEN DISPOSICIONES PARA LA DETECCION DE INFRACCIONES Y APLICACION DE SANCIONES	Decreto Supremo	022-2002-MTC	17/05/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN DE AUTOS, OMNIBUS, COMBIS Y CAMIONETA RURALES"

Código: PA16647614

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN DE AUTOS, OMNIBUS, COMBIS Y CAMIONETA RURALES

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE RENOVACION DE OMNIBUS
Monto - S/ 3100.00

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE RENOVACION DE COMBIS
Monto - S/ 2900.00

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE RENOVACION DE AUTOS
Monto - S/ 2600.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS,SANEAMIENTO Y AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	MODIFICAN REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO Y ESTABLECEN DISPOSICIONES PARA LA DETECCION DE INFRACCIONES Y APLICACION DE SANCIONES	Decreto Supremo	040-2001-MTC	17/05/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA AUTOS, OMNIBUS, COMBIS Y CAMIONETA RURALES"

Código: PA1664EA07

Descripción del procedimiento

TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA AUTOS, OMNIBUS, COMBIS Y CAMIONETA RURALES

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Una (01) Copia fedateada de la tarjeta de propiedad
- 3.- Una (01) Copia fedateada de la Póliza de Seguros
- 4.- Una (01) Constancia de baja expedida por la Empresa a la que perteneció, de ser el caso.
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DE OMNIBUS
Monto - S/ 36.00

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DE COMBIS
Monto - S/ 30.00

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DE AUTOS
Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS,SANEAMIENTO Y AMBIENTE
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito	Ley	27181	07/10/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN DE AUTOS, OMNIBUS, COMBIS Y CAMIONETA RURALES"

Código: PA1664CCA4

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN DE AUTOS, OMNIBUS, COMBIS Y CAMIONETA RURALES

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Una (01) Constancia de Habilitación expedida por la empresa.
- 3.- Una (01) Copia fedateada de la Póliza de Seguros
- 4.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DE OMNIBUS
Monto - S/ 36.00

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DE COMBIS
Monto - S/ 30.00

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DE AUTOS
Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS,SANEAMIENTO Y AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15 inc C ,,art 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	07/10/1999
Art . 3 numeral 3.73, art 64	Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias,	Decreto Supremo	017-2009-MTC	21/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA AUTOS, OMNIBUS, COMBIS Y CAMIONETA RURALES"

Código: PA1664D837

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA AUTOS, OMNIBUS, COMBIS Y CAMIONETA RURALES

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Una (01) Constancia de Habilitación expedida por la empresa.
- 3.- Una (01) Copia fedateada de la Póliza de Seguros
- 4.- . Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS,SANEAMIENTO Y AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15 inc C ,,art 17	Ley 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Ley 27181	07/10/1999
Art . 69 numeral 69.04	Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias	Decreto Supremo	D.S. 017-2009-MTC	21/04/2009
19 inc, b y c art 21,22	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	D.S. 055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE BAJA DE SERVICIOS POR UNIDAD"

Código: PA16642DC0

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE BAJA DE SERVICIOS POR UNIDAD

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Una (01) Constancia de Habilitación expedida por la empresa.
- 3.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS,SANEAMIENTO Y AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INCREMENTO DE UNIDADES"

Código: PA166490D5

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE INCREMENTO DE UNIDADES

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 400.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS,SANEAMIENTO Y AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN ANUAL DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O BIFURCACIÓN DE RUTA"

Código: PA166451D5

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN ANUAL DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O BIFURCACIÓN DE RUTA

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación
- 3.- Un (01) Croquis de la ruta
- 4.- Un (01) Documento de descripción de la ruta.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 750.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS MENORES (MOTOKAR/ MOTO LINEAL/ FURGONETAS)"

Código: PA16645F40

Descripción del procedimiento

TARJETA DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS MENORES (MOTOKAR/ MOTO LINEAL/ FURGONETAS)

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación
- 3.- Un (01) Copia de Tarjeta de Propiedad
- 4.- Una (01) Copia fedateada de la Póliza de Seguros
- 5.- Una (01) Constancia de Habilitación de la Asociación o Empresa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
art 15 inc C ,,art 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181 y Modificatorias	07/10/1999
1,2,3,4	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES	Ley	27189	28/10/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO PROVISIONAL DE CIRCULACIÓN POR 30 (TREINTA) DÍAS, POR UNIDAD. PARA RUTAS DE TEMPORADA A PERSONAS JURÍDICAS"

Código: PA16646B29

Descripción del procedimiento

PERMISO PROVISIONAL DE CIRCULACIÓN POR 30 (TREINTA) DÍAS, POR UNIDAD. PARA RUTAS DE TEMPORADA A PERSONAS JURÍDICAS

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación
- 3.- Un (01) Copia de Tarjeta de Propiedad
- 4.- Una (01) Copia fedateada de la Póliza de Seguros
- 5.- Una (01) Constancia de Habilitación de la Asociación o Empresa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS,SANEAMIENTO Y AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
art 15 inc C ,art 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181 y Modificatorias	07/10/1999
3 inc3.63, art 7 numeral 7.1.2, art 51 numeral 51,2art 52, numerales 52.4, 52.6	Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias	Decreto Supremo	D.S. 017-2009-MTC	21/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN"

Código: PA16645A29

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN (vehículos menores)

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS,SANEAMIENTO Y AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo
"AUTORIZACIÓN DE PARADERO DE EMPRESAS"
Código: PA16647FD5

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE PARADERO DE EMPRESAS

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada, incluyendo croquis de ubicación.
- 2.- Pago por derecho de tramitación
- 3.- Un (01) Padrón de Vehículos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS,SANEAMIENTO Y AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN POR CARGA Y DESCARGA DE VEHÍCULOS EN HORARIOS PERMITIDOS"

Código: PA16647CED

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN POR CARGA Y DESCARGA DE VEHÍCULOS EN HORARIOS PERMITIDOS

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada, incluyendo croquis de ubicación.
- 2.- Pago por derecho de tramitación Camión y/o thrillers de 01 a 30 TN Camión y/o thrillers Mayor a 30 TN Camionetas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE CAMION Y/O TRILLER MENOR A 30 TN
Monto - S/ 50.00

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE CAMION Y/O TRILLER MAYOR A 30 TN
Monto - S/ 140.00

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE CAMIONETAS
Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS,SANEAMIENTO Y AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMPADRONAMIENTO Y CONSTANCIA DE REGISTRO DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARGA LOCAL (POR UNIDAD)"

Código: PA16640322

Descripción del procedimiento

EMPADRONAMIENTO Y CONSTANCIA DE REGISTRO DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARGA LOCAL (POR UNIDAD)

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada, incluyendo croquis de ubicación.
- 2.- Pago por derecho de tramitación
- 3.- Un (01) Padron de Vehículos de la Empresa.
- 4.- Una (01) Copia de la Escritura debidamente registrada en SUNARP

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO PÚBLICO DE CARGA LOCAL (POR UNIDAD)."

Código: PA16646419

Descripción del procedimiento

TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO PÚBLICO DE CARGA LOCAL (POR UNIDAD).

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación (anual)
- 3.- Una (01) Copia de Tarjeta de Propiedad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS,SANEAMIENTO Y AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN Y/O DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO PÚBLICO DE CARGA LOCAL (POR UNIDAD)"

Código: PA1664B748

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN Y/O DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO PÚBLICO DE CARGA LOCAL (POR UNIDAD)

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación (anual)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO PROVISIONAL DE CIRCULACIÓN POR 30 (TREINTA) DIAS, PARA EMPRESAS PRIVADAS DE CARGA Y DESCARGA POR UNIDAD."

Código: PA1664F508

Descripción del procedimiento

PERMISO PROVISIONAL DE CIRCULACIÓN POR 30 (TREINTA) DIAS, PARA EMPRESAS PRIVADAS DE CARGA Y DESCARGA POR UNIDAD.

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación (anual)
- 3.- Una (01) Copia de Tarjeta de Propiedad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS,SANEAMIENTO Y AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR POR UNIDAD (ANUAL)"

Código: PA16648773

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR POR UNIDAD (ANUAL)

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada, incluyendo croquis de ubicación.
- 2.- Una (01) Copia de la tarjeta de propiedad
- 3.- Una (01) Copia de la Licencia de Conducir
- 4.- Una (01) Copia de la Poliza de Seguros.
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DE OMNIBUS
Monto - S/ 230.00

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DE CAMIONETAS Y COMBIS
Monto - S/ 180.00

PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DE AUTOS
Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS,SANEAMIENTO Y AMBIENTE
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley organica de muicipalidades	Ley	27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERITAJE TÉCNICO POR ACCIDENTE DE TRÁNSITO."

Código: PA16640B16

Descripción del procedimiento

PERITAJE TÉCNICO POR ACCIDENTE DE TRÁNSITO.

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación (anual)
- 3.- Una (01) Copia de Tarjeta de Propiedad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS,SANEAMIENTO Y AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FICHA DE INSCRIPCIÓN VEHÍCULAR"

Código: PA1664487B

Descripción del procedimiento

FICHA DE INSCRIPCIÓN VEHÍCULAR

Requisitos

- 1.- Una (01) Copia de Tarjeta de Propiedad.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN TARJETA DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS MENORES (MOTOKAR/ MOTO LINEAL/ FURGONETA)"

Código: PA166452FA

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN TARJETA DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS MENORES (MOTOKAR/ MOTO LINEAL/ FURGONETA)

Requisitos

- 1.- Una (01) Copia de Tarjeta de Propiedad.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN MECANIZADA DE ACTUALIZACIÓN DE VALORES DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA1664847A

Descripción del procedimiento

EMISIÓN MECANIZADA DE ACTUALIZACIÓN DE VALORES DEL IMPUESTO PREDIAL

Requisitos

- 1.- Exhibir el DNI del titular y presentar copia simple del mismo
- 2.- Pago por emisión mecanizada
- 3.- En caso de actuar como representante deberá mostrar adicionalmente el documento de identidad del titular

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
CUARTA DISPOSICION FINAL	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156 -2004-EF	11/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA ANUAL DEL IMPUESTO PREDIAL (ACTUALIZACIÓN DE VALORES)"

Código: PA1664FC75

Descripción del procedimiento

DECLARACIÓN JURADA ANUAL DEL IMPUESTO PREDIAL (ACTUALIZACIÓN DE VALORES)

Requisitos

- 1.- Exhibir el DNI del titular y presentar copia simple del mismo
- 2.- Copia autenticada o Legalizada del documento que acredite el hecho imponible (Minuta, Escritura, Testimonio ficha registral, constancia de posesión)
- 3.- En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente y copia del DNI del titular
- 4.- Formulario de Declaración Jurada HR y PU, PR debidamente llenados y firmados

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11-14	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156 -2004-EF	11/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE (Que sobrepase el valor de 5 UIT)."

Código: PA16646750

Descripción del procedimiento

RECTIFICACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE

Requisitos

- 1.- Formulario de Declaración Jurada HR y PU, PR debidamente llenados y firmado por el titular
- 2.- Presentación y Exhibición de documento de identidad del propietario
- 3.- En caso de hacerlo mediante representante legal, este deberá presentar:
- 4.- 3.1 Documento Nacional de Identidad
- 5.- 3.2 01 (Un) Poder simple (original)

Notas:

- 1.- En caso de presentar deuda con valores notificados:
Adjuntar documentos sustentatorios de la modificación realizada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11-15	Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECCIÓN, EXONERACIÓN O CUALQUIER BENEFICIO TRIBUTARIO"

Código: PA16640B37

Descripción del procedimiento

INAFECCIÓN, EXONERACIÓN O CUALQUIER BENEFICIO TRIBUTARIO

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Presentación y Exhibición de documento de identidad del propietario
- 3.- En caso de hacerlo mediante representante legal, este deberá presentar:
 - 3.1 Documento Nacional de Identidad
 - 3.2 Un (01) poder simple

Notas:

1.- Requisitos Adicionales

1. Un (01) Formato de PU y HR

2. Una (01) Copia autenticada por fedatario de la MPU del documento que acredite la propiedad del predio.

Requisitos Adicionales

1. Una (01) Copia autenticada por fedatario de la MPU del documento que acredite la propiedad del predio.

2. Una (01) Declaración Jurada en la que señale que el predio se encuentra destinado a los fines específicos de la Entidad.

3. Para el caso de Patrimonio Cultural: Una (01) Copia de la Resolución expedida por el Ministerio de Cultura que reconoce el predio como patrimonio cultural

4. Para el caso de Universidades: Una (01) Copia simple de la norma de creación o copia autenticada por fedatario de la MPU con la autorización temporal o definitiva del CONAFU

5. Para el caso de Centros Educativos: Una (01) Copia autenticada por fedatario de la MPU de la autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 17, 19 y 37	Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal. y sus normas modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
62, 162 Y 163	TUO del Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR TRANSFERENCIA (COMPRA Y VENTA) INSCRIPCIÓN Y/O BAJA DE PREDIO"

Código: PA1664DCDC

Descripción del procedimiento

DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR TRANSFERENCIA (COMPRA Y VENTA) INSCRIPCIÓN Y/O BAJA DE PREDIO

Requisitos

- 1.- Formulario de Declaración Jurada HR y PU, PR debidamente llenados y firmado por el titular
- 2.- Exhibir el DNI del titular y presentar copia simple del mismo
- 3.- Copia autenticada o Legalizada del documento que acredite el hecho imponible (Minuta, Escritura, Testimonio, ficha registral, Constancia de posesión)
- 4.- En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente y copia del DNI del titular

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA DE AUMENTO O DISMINUCIÓN EN LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (Rectificadorias, independización, acumulación, avance de obras, demolición de construcciones y/o modificaciones que sobrepasan las 5 UIT)"

Código: PA16644B00

Descripción del procedimiento

DECLARACIÓN JURADA DE AUMENTO O DISMINUCIÓN EN LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (Rectificadorias, independización, acumulación, avance de obras, demolición de construcciones y/o modificaciones que sobrepasan las 5 UIT)

Requisitos

- 1.- Exhibir el DNI del titular y presentar copia simple del mismo
- 2.- Copia autenticada o Legalizada del documento que acredite el hecho imponible (Minuta, Escritura, testimonio, ficha registral, Constancia de posesión)
- 3.- En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente y copia del DNI del titular
- 4.- Formulario de Declaración Jurada HP y PU, PR debidamente llenados y firmados

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	EF Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156 -2004-EF	11/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION JURADA DE MODIFICACIÓN DE DATOS GENERALES"

Código: PA1664DB92

Descripción del procedimiento

DECLARACION JURADA DE MODIFICACIÓN DE DATOS GENERALES

Requisitos

- 1.- Exhibir el DNI del titular y presentar copia simple del mismo
- 2.- Copia autenticada o Legalizada del documento que acredite el hecho imponible (Minuta, Escritura, testimonio, ficha registral, Constancia de posesión)
- 3.- En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente y copia del DNI del titular
- 4.- . Formulario de Declaración Jurada HR y PU, PR debidamente llenados y firmados

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	Gerente
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN Y/O EXONERACIÓN DEL IMPUESTO (PREDIAL, ALCABALA, VEHÍCULAR, ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO) "

Código: PA16648342

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN Y/O EXONERACIÓN DEL IMPUESTO (PREDIAL, ALCABALA, VEHÍCULAR, ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO)

Requisitos

- 1.- Exhibir el DNI del titular y presentar copia simple del mismo
- 2.- Copia autenticada o Legalizada del documento que acredite la inafectación
- 3.- En caso de actuar como representante deberá adjuntar documento que lo acredite y copia del DNI del titular

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	156 -2004-EF	11/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHÍCULAR"

Código: PA16646756

Descripción del procedimiento

DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHÍCULAR

Requisitos

- 1.- Copia simple de Inscripción en SUNARP y/o copia de tarjeta de propiedad
- 2.- En caso de actuar como representante deberá adjuntar documento que lo acredite y copia del DNI del titular
- 3.- Una (01) Declaración Jurada
- 4.- Pago por derecho de emisión de la DD.JJ.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30	Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156 -2004-EF	11/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS PROPIETARIOS DE UN SOLO PREDIO"

Código: PA16646085

Descripción del procedimiento

BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS PROPIETARIOS DE UN SOLO PREDIO

Requisitos

- 1.- Copia del documento que acredite la propiedad del predio a nombre propio o de la sociedad conyugal.
- 2.- Copia simple de la Resolución que le confiere la calidad de pensionista (SPP, SNP) y de otros regímenes pensionarios.
- 3.- Copia de las 02 últimas boletas de pago
- 4.- Declaración Jurada que señala que el predio se encuentra destinado solo para vivienda y no produce rentas.
- 5.- Copia simple actualizada de la búsqueda de registro de propiedad emitido por la SUNARP, del titular o en caso de sociedad conyugal, búsqueda de ambos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Especialista - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156 -2004-EF	11/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO"

Código: PA1664EF18

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Exhibir el DNI del titular y presentar copia simple del mismo
- 3.- Pago por derecho de trámite
- 4.- En caso de actuar como representante deberá adjuntar documento que lo acredite y copia del DNI del titular

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
110	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE REGISTRO DE PREDIOS."

Código: PA1664AC59

Descripción del procedimiento

ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE REGISTRO DE PREDIOS.

Requisitos

- 1.- Formulario de Declaración Jurada HR y PU, PR debidamente llenados y firmado por el titular
- 2.- Presentación y Exhibición de documento de identidad del propietario
- 3.- En caso de hacerlo mediante representante legal, este debera presentar:
 - 3.1 Documento Nacional de Identidad
 - 3.2 01 (Un) Poder simple (original)
- 4.- 4. En caso de descargo por transferencia deberá exhibir documento que acredite la transferencia y presentar copia del mismo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8-20	Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 776	Decreto Supremo	156 -2004-EF	11/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA."

Código: PA16644BB4

Descripción del procedimiento

PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite
- 2.- Solicitud de prescripción suscrita por el solicitante o su representante legal que cumpla con los requisitos generales de presentación.
- 3.- Exhibir el DNI del titular y/o poder en caso de representación

Notas:

- 1.- En el caso de representación, deberá acreditar dicha condición mediante documento Público o privado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Especialista - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	45 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23,43 al 49,92,162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
42 y 47	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 2744 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
2,3,4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"

Código: PA1664FCD6

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a contribuyentes que tienen voluntad de regularizar sus deudas pendientes de pago con la entidad y que requieren facilidades de pago.
El entregable es la Resolución Gerencial que resuelve lo solicitado por el administrado.
Este procedimiento no se encuentra sujeto a renovación, pero puede solicitar verbalmente flexibilidad en sus pagos, si existen circunstancias que justifiquen su incumplimiento.

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Exhibición del DNI del propietario o de su representante legal de ser el caso
- 3.- Pago de cuota inicial del total de la deuda
- 4.- Copia del escrito de desistimiento de recurso administrativo o judicial de ser el caso

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36, 92,162 y 163	Texto Único del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO"

Código: PA1664CF08

Descripción del procedimiento

DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Exhibir y presentar copia simple del DNI del contribuyente o de su representante de ser el caso
- 3.- En el caso de representación, deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante el notario.
- 4.- Si es persona Jurídica: vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor de un mes.
- 5.- Una (01) Copia simple del recibo por el pago efectuado.

Notas:

- 1.- No encontrarse prescrita la acción para solicitar la devolución de pagos en exceso o indebido

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Especialista - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	9 meses	30 días hábiles

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23,38,162 y 163	TUO texto del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
42 y 47	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
2 al 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMPENSACIÓN TRIBUTARIA O CONSOLIDACION DE DEUDA TRIBUTARIA O NO TRIBUTARIA"

Código: PA1664C2CC

Descripción del procedimiento

COMPENSACIÓN TRIBUTARIA O CONSOLIDACION DE DEUDA TRIBUTARIA O NO TRIBUTARIA

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Exhibir y presentar copia simple del DNI del contribuyente o de su representante de ser el caso
- 3.- En el caso de representación, deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante el notario.
- 4.- Si es persona Jurídica: vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor de un mes.
- 5.- Una (01) Copia simple del recibo por el pago efectuado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Especialista - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23, 40, 162 Y 163	TUO del codigo tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	20/06/2013
42 y 47	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 2744 -Procedimiento Administrativo General - ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
2 al 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACION"

Código: PA1664C36E

Descripción del procedimiento

RECURSO DE RECLAMACION

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Exhibir y presentar copia simple del DNI del contribuyente o de su representante de ser el caso
- 3.- En el caso de representación, deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante el notario.
- 4.- Si es persona Jurídica: vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor de un mes.
- 5.- Acreditar el pago de deuda no reclamada en caso de Resolución de Determinación y de Multa o el íntegro de la contenida en una Orden de Pago, actualizada a la fecha de pago.

Notas:

- 1.- En caso de presentación extemporánea (Resolución de Determinación y de Multa Tributaria), acreditar el pago de deuda que se reclama, actualizada a la fecha de pago, o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición de la reclamación, por una vigencia de nueve (09) meses, debiendo renovarse por periodos similares dentro del plazo que señale la administración.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Especialista - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23, 124, 133, 136, 137, 139, 142 y 144	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	20/06/2013
42 y 47	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 2744 -Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
2 al 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACION (Procedimientos contenciosos tributarios)"

Código: PA1664D78F

Descripción del procedimiento

RECURSO DE APELACION (Procedimientos contenciosos tributarios)

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite
- 2.- Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante Legal.
- 3.- Exhibir el DNI del peticionante o representante legal.
- 4.- En caso de representación, deberá acreditar dicha condición mediante documento publico o privado.

Notas:

1.- Acreditación del pago de la deuda no apelada
Adicionalmente para este recurso; en caso de extemporaneidad acreditar el pago de la totalidad de la deuda tributaria apelada o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por 12 meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO CORRESPONDE	Especialista - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de	No aplica	30 días hábiles

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 143 al 147 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario, y sus normas modificatorias.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN (Procedimiento no Contenciosos Tributarios)"

Código: PA1664C5B8

Descripción del procedimiento

RECURSO DE APELACIÓN (Procedimiento no Contenciosos Tributarios)

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite
 - 2.- Escrito fundamentado, firmado por contribuyente o representante legal.
 - 3.- Exhibir el DNI del propietario o su representante legal.
- Notas:
- 1.- En el caso de representación, deberá acreditar dicha condición mediante doc. Publico o privado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
 Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
- D.S. Nº 133-2013-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario. Art . 92, 110, 124,125,126 , 143, 145, 146, 149 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"

Código: PA16644F57

Descripción del procedimiento

SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite
- 2.- Solicitud de suspensión dirigida al Ejecutor Coactivo, por cada Resolución de Ejecución Coactiva y por cada causal de suspensión, las cuales deberán ser mencionadas expresamente.

Notas:

- 1.- De ser el caso, Adjuntar pruebas correspondientes que fundamenten algunas de las causales de suspensión.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE EJECUTORIA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16, 31	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979,	Decreto Supremo	D.S. N° 018-2008-JUS	06/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS"

Código: PA16641605

Descripción del procedimiento

SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite
- 2.- Solicitud de suspensión dirigida al Ejecutor Coactivo, por cada Resolución de Ejecución Coactiva y por cada causal de suspensión, las cuales deberán ser mencionadas expresamente.

Notas:

- 1.- De ser el caso, Adjuntar pruebas correspondientes que fundamenten algunas de las causales de suspensión.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE EJECUTORIA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979	Decreto Supremo	018-2008- JUS	06/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE EJECUCIÓN COACTIVA"

Código: PA16647A14

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE EJECUCIÓN COACTIVA

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Poder de representación de ser el caso
- 3.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE EJECUTORIA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
110	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERÍA DE PROPIEDAD EN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"

Código: PA1664687F

Descripción del procedimiento

TERCERÍA DE PROPIEDAD EN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- 2.- Documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.
- 3.- Documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

Notas:

- 1.- Tratándose de deudas tributarias, la resolución del Ejecutor es apelable ante el Tribunal Fiscal en el plazo de 05 días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE EJECUTORIA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Especialista - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 - 36	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979	Decreto Supremo	018-2008- JUS	06/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERÍA DE PROPIEDAD EN OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS"

Código: PA16645273

Descripción del procedimiento

TERCERÍA DE PROPIEDAD EN OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite
- 2.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación.
- 3.- Documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

Notas:

- 1.- Tratándose de deudas no tributarias, la resolución del Ejecutor agota la vía administrativa, pudiendo las partes contradecirla ante el Poder Judicial en el plazo supletorio de 05 días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

16 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE EJECUTORIA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979	Decreto Supremo	018-2008- JUS	06/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXHORTO POR NOTIFICACIÓN PERSONAL DE LA RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA"

Código: PA16641B72

Descripción del procedimiento

EXHORTO POR NOTIFICACIÓN PERSONAL DE LA RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA

Requisitos

- 1.- Oficio remitido por el ejecutor de la Municipalidad solicitante.
- 2.- Exhorto
- 3.- Copia del documento que acredite el nombramiento del ejecutor y auxiliar coactivo.
- 4.- Resolución de ejecución coactiva emitida por el ejecutor coactivo, de la Entidad solicitante acompañada de la comunicación y copia del acto administrativo correspondiente.
- 5.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE EJECUTORIA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3°	Reglamento de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	069-2003-EF	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXHORTO POR EMBARGO DE SECUESTRO CONSERVATIVO(*)"

Código: PA16646E10

Descripción del procedimiento

EXHORTO POR EMBARGO DE SECUESTRO CONSERVATIVO(*)

Requisitos

- 1.- Oficio remitido por el ejecutor de la Municipalidad solicitante.
- 2.- Exhorto
- 3.- Copia del documento que acredite el nombramiento del ejecutor y auxiliar coactivo.
- 4.- Resolución de ejecución coactiva emitida por el ejecutor coactivo, de la Entidad solicitante acompañada de la comunicación y copia del acto administrativo correspondiente.
- 5.- Pago por derecho de tramitación.
- 6.- Copia autenticada del cargo de notificación del documento que contiene la obligación.
- 7.- Copia autenticada del cargo de notificación uqe da inicio al proceso de ejecución coactiva.
- 8.- Resolución que ordena la medida de coerción por triplicado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 730.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE EJECUTORIA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Reglamento de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	069-2003-EF	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXHORTO POR EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN A TERCEROS"

Código: PA1664459B

Descripción del procedimiento

EXHORTO POR EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN A TERCEROS

Requisitos

- 1.- Oficio remitido por el ejecutor de la Municipalidad solicitante.
- 2.- Exhorto
- 3.- Copia del documento que acredite el nombramiento del ejecutor y auxiliar coactivo.
- 4.- Resolución de ejecución coactiva emitida por el ejecutor coactivo, de la Entidad solicitante acompañada de la comunicación y copia del acto administrativo correspondiente.
- 5.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE EJECUTORIA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Reglamento de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	069-2003-EF	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXHORTO POR EMBARGO EN FORMA DE DEPÓSITO SIN EXTRACCIÓN."

Código: PA1664E691

Descripción del procedimiento

EXHORTO POR EMBARGO EN FORMA DE DEPÓSITO SIN EXTRACCIÓN.

Requisitos

- 1.- Oficio remitido por el ejecutor de la Municipalidad solicitante.
- 2.- Exhorto
- 3.- Copia del documento que acredite el nombramiento del ejecutor y auxiliar coactivo.
- 4.- Resolución de ejecución coactiva emitida por el ejecutor coactivo, de la Entidad solicitante acompañada de la comunicación y copia del acto administrativo correspondiente.
- 5.- Pago por derecho de tramitación.
- 6.- Identificación del depositario de los bienes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad Municipal
Atención Virtual: <http://muniucayali.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 365.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SolesCaja de Tesorería

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE EJECUTORIA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Reglamento de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	069-2003-EF	26/09/2008

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE
(FUT)



SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN

Municipalidad Provincial de Ucayali

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ucayali
HÉCTOR SOTO GARCÍA

I.- Datos del Solicitante:

Persona Natural o Representante Legal:

Persona Jurídica:

DNI N°: Carné de Extranjería: RUC:

Correo Electrónico: Teléfono celular:

II.- Domicilio Real:

Distrito: Provincia: Departamento:

III.- Asunto:

Fundamento del pedido:

IV.- Documentos Adjuntos:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Asimismo, indico que he efectuado el pago por el derecho de trámite en caja de la Municipalidad

Recibo de Caja N°: Monto: Fecha:

Manifiesto que la información consignada en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, conforme al artículo 428° del C.P. vigente.

Contamana,.....de.....de 20....

Firma del Solicitante o Representante Legal

Huella Digital

"Es de responsabilidad del usuario el relleno del FUT y sus anexos que corresponda, debiendo adjunto lo que exija por ley"

ANEXO 2

INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE PARA LA DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

ÓRGANO EJECUTANTE:

DATOS DEL SOLICITANTE

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()	REPRESENTANTE LEGAL ()	PROPIETARIO ()
RAZÓN SOCIAL:		RUC:
NOMBRES Y APELLIDOS:		TELÉFONOS:
DNI / C.E. N°:		

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

ACTIVIDAD O GIRO:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:

CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN DECLARADAS POR EL SOLICITANTE

FUNCIÓN	Marcar con una (X)	No corresponde
1. SALUD		
1.1 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		
Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico).		
Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		
Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.3 Primer Nivel de atención		
Categoría I-4: Centro de salud o centro médico con camas de internamiento, tiene usuarios no autosuficientes.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.4 Segundo Nivel de Atención		
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Categoría II: Hospitales y clínicas de atención general	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.5 Tercer Nivel de Atención		
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Categoría III: Hospitales y clínicas de atención especializada, instituto especializado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.		
2.2 Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.		
2.3 La actividad de encuentro se realiza en el sótano.		
2.4 Edificación donde se desarrollan los siguientes usos: discotecas, casinos, tragamonedas, teatros, cines, salas de concierto, anfiteatros, auditorios, centros de convenciones, clubes, estadios, plazas de toros, coliseos, hipódromos, velódromos, autodromos, polideportivos, parques de diversión, zoológicos y templos.		
3. HOSPEDAJE		
3.1 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.		
3.2 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, con sótano.		
3.3 Hospedaje con más de cuatro (4) pisos, o establecimiento ubicado en piso superior al cuarto.		
3.4 Para todo tipo de hospedaje que cuenta con sótano de estacionamiento con área mayor a 500m ² o 250m ² de depósitos o servicios generales.		
4. EDUCACIÓN		
4.1 Centros de educación inicial, primaria y secundaria, para personas con discapacidad: hasta tres (3) pisos.		
4.2 Toda edificación educativa mayor a (3) pisos.		
4.3 Centro de Educación Superior: Universidades, Institutos, Centros y Escuelas Superiores.		
4.4 Toda edificación remodelada o acondicionada para uso educativo.		
5. INDUSTRIAL		
5.1. Taller Artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos . El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.		

5.2. Industria en General.		
5.3. Fábricas de productos explosivos o materiales relacionados. Talleres o Fábricas de productos pirotécnicos.		
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m ² .		
6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.		
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
6.4. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común no cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
6.5. Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 560m ² .		
7. COMERCIO		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m ² .		
7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.		
7.3. Edificación mayor a tres (3) pisos y/o área techada total mayor a 750m ² .		
7.4. Áreas e instalaciones de uso común de las edificaciones de uso mixto, mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.		
7.5. Mercado minorista, mercado mayorista, supermercados, tiendas por departamentos, complejo comercial, centros comerciales y galerías comerciales.		
7.6. Comercialización de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.		
8. ALMACÉN		
8.1. Almacén o estacionamiento no techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios techadas.		
8.2. Almacén o estacionamiento techado.		
8.3. Almacén de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m ³ (118.18gl) y 1m ³ (264.17gl), respectivamente.		
B. El establecimiento usa caldero.		
Nombre y Apellidos:	Firma del Solicitante:	
DNI / C.E.:	Fecha:	

ANEXO 5

**DECLARACIÓN JURADA
PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN
EDIFICACIONES**

Yo,..... ,
propietario () , conductor / administrador() , representante legal () de la
empresa

....., identificado con DNI N°

..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el
Establecimiento Objeto de Inspección ubicado en..... ,
distrito de , provincia de ,
departamento de

....., perteneciente a la función ,
de giro o actividad ,
clasificado con nivel de Riesgo Bajo () , Riesgo Medio () , Riesgo Alto () , Riesgo Muy
Alto () según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que
sustentaron la emisión del Certificado de ITSE.

Lima,

.....
.....

Firma del
Administrado
Nombre:
DNI:
Fecha:

NOTA: Para ser llenado por el Administrado

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento

No requiere Licencia de Funcionamiento

I.2.- Función:

ALMACÉN COMERCIO ENCUENTRO EDUCACIÓN HOSPEDAJE

INDUSTRIA OFICINAS ADMINISTRATIVAS SALUD

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: __ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace __ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de __ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único

G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con

“X”):

N°	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumpl e	No Correspon de												
RIESGO DE INCENDIO															
PARA TODAS LAS FUNCIONES															
MEDIOS DE EVACUACIÓN, SENALIZACION Y OTROS															
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.														
2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELECTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 <table border="1" data-bbox="466 1458 1018 1653"> <thead> <tr> <th>Tip o</th> <th>Cantida d</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico – CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tip o	Cantida d	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tip o	Cantida d														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor.														

	DS N° 027-94 EM.		
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.		
PARA LA FUNCION COMERCIO			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
PARA LA FUNCION ENCUENTRO			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
PARA LA FUNCION DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99		
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años			
2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			

2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apolillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
Estructuras de acero			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		
OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
Riesgo de Electrocutación			
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400,		

	060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE- U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	Riesgo de caídas		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE- U 020.314		

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

NOTA: Para ser llenado por el Administrado

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento

No requiere Licencia de Funcionamiento

I.2.- Función:

ALMACÉN COMERCIO ENCUENTRO EDUCACIÓN HOSPEDAJE

INDUSTRIA OFICINAS ADMINISTRATIVAS SALUD

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: __ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace __ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de __ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único

G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con

“X”):

N°	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumpl e	No Correspon de												
RIESGO DE INCENDIO															
PARA TODAS LAS FUNCIONES															
MEDIOS DE EVACUACIÓN, SENALIZACION Y OTROS															
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.														
2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELECTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	<p>Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011</p> <table border="1" data-bbox="464 1458 1018 1648"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 1458 735 1503">Tipo</th> <th data-bbox="735 1458 1018 1503">Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 1503 735 1547">Polvo Químico Seco - PQS</td> <td data-bbox="735 1503 1018 1547"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1547 735 1592">Gas Carbónico – CO2</td> <td data-bbox="735 1547 1018 1592"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1592 735 1637">Acetato de Potasio</td> <td data-bbox="735 1592 1018 1637"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1637 735 1671">Agua Presurizada:</td> <td data-bbox="735 1637 1018 1671"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1671 735 1648">Otros:</td> <td data-bbox="735 1671 1018 1648"></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor.														

	DS N° 027-94 EM.		
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.		
PARA LA FUNCION COMERCIO			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
PARA LA FUNCION ENCUENTRO			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
PARA LA FUNCION DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99		
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años			
2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			

2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apolillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
Estructuras de acero			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		
OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
Riesgo de Electrocutación			
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400,		

	060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE- U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	Riesgo de caídas		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE- U 020.314		

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

ANEXO 5

**DECLARACIÓN JURADA
PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN
EDIFICACIONES**

Yo,..... ,
propietario () , conductor / administrador() , representante legal () de la
empresa

....., identificado con DNI N°

..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el
Establecimiento Objeto de Inspección ubicado en..... ,
distrito de , provincia de ,
departamento de

..... , perteneciente a la función ,
de giro o actividad ,
clasificado con nivel de Riesgo Bajo () , Riesgo Medio () , Riesgo Alto () , Riesgo Muy
Alto () según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que
sustentaron la emisión del Certificado de ITSE.

Lima,

.....
.....

Firma del
Administrado
Nombre:
DNI:
Fecha:



DECLARACIÓN JURADA DE CARECER DE BIENES SUJETOS AL
RÉGIMEN DE SOCIEDAD DE GANANCIALES

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Presente:

Por el presente documento, Don.....
Identificado con DNI N°....., domiciliado en.....
....., y Doña.....Identificada con DNI
N°.....,domiciliada en....., ambos
casados en la Municipalidad de.....,

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO que actualmente carecemos de bienes sujetos a régimen de sociedad de gananciales, producto de nuestro matrimonio. Ello en concordancia con lo establecido en el Art. 6°, inciso c) del DS N° 009-2008-JUS-Reglamento de la Ley N° 29227, Ley que Regula Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías.

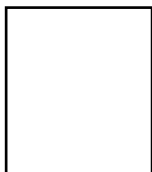
Nos afirmamos y ratificamos en lo expresado, por lo tanto asumimos la responsabilidad civil, penal o administrativa en caso de faltar a la verdad,

En fe de lo afirmado, suscribimos la presente Declaración, en el distrito de **Contamana**, a losdías del mes de..... del 20.....

Nombres y Apellidos:

.....
.....

DNI N°: _____



Huella

Nombres y Apellidos:

DNI N°:



Huella



CONTAMANA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Un gobierno diferente
Creada por Ley del 13 de octubre de 1900
www.muniucayali.gob.pe

DECLARACIÓN JURADA ÚLTIMO DOMICILIO CONYUGAL

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Presente:

Por el presente documento, Don.....
Identificado con DNI N°....., domiciliado en.....
....., y Doña.....
....., identificada con DNI N°..... domiciliada
en....., ambos casados
en la Municipalidad de.....,

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO que nuestro último domicilio conyugal ha sido en:

.....
Ello en concordancia con lo establecido en el Art. 6°, inciso c) del DS N° 009 -2008-
JUS-Reglamento de la Ley N° 29227, Ley que Regula Procedimiento No Contencioso
de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías.

Nos afirmamos y ratificamos en lo expresado, por lo tanto asumimos la responsabilidad
civil, penal o administrativa en caso de faltar a la verdad,

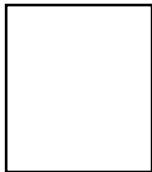
En fe de lo afirmado, suscribimos la presente Declaración, en el distrito de
Contamana, a losdías del mes de..... del 20.....

Nombres y Apellidos:

Nombres y Apellidos:

DNI N°: _____

DNI N°: _____



Huella



Huella

IMPORTANTE: Se presume que todos los documentos y las declaraciones formuladas por los conyugues responden a la verdad de los hechos que ellos afirman, con sujeción a las responsabilidades civiles, penales y administrativas establecidas por la ley si se detectara la falsedad de los documentos presentados o de las declaraciones consignadas (Art.7° del D.Sup.N° 009 -2008-JUS).



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER HIJOS MENORES DE EDAD

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Presente:

Por el presente documento, Don.....
Identificado con DNI N°....., domiciliado en.....
.....y Doña.....,Identificada con DNI
N°.....,domiciliada enambos
casados en la Municipalidad de.....,

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO que actualmente, no tenemos hijos menores de edad, producto de nuestro matrimonio. Ello en concordancia con lo establecido en el Art. 6°, inciso c) del DS N° 009 -2008- JUS-Reglamento de la Ley N° 29227, Ley que Regula Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías.

Nos afirmamos y ratificamos en lo expresado, por lo tanto asumimos la responsabilidad civil, penal o administrativa en caso de faltar a la verdad,

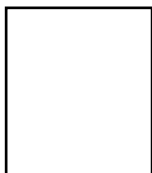
En fe de lo afirmado, suscribimos la presente Declaración, en el distrito de Contamana, a los.....días el mes de..... del 20.....

Nombres y Apellidos:.....
.....

Nombres y Apellidos:
.....

DNI N°: _____

DNI N°: _____



Huella



Huella



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER HIJOS MAYORES DE EDAD CON INCAPACIDAD

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Presente:

Por el presente documento, Don.....
Identificado con DNI N°....., domiciliado en.....
....., y Doña.....
Identificada con DNI N°.....,domiciliada en.....,
.....ambos casados en la Municipalidad
de.....

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO que actualmente, no tenemos hijos mayores de edad con incapacidad, producto de nuestro matrimonio. Ello en concordancia con lo establecido en el Art. 6°, inciso c) del DS N° 009-2008-JUS-Reglamento de la Ley N° 29227, Ley que Regula Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías.

Nos afirmamos y ratificamos en lo expresado, por lo tanto asumimos la responsabilidad civil, penal o administrativa en caso de faltar a la verdad,

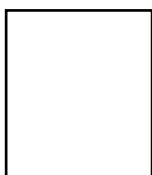
En fe de lo afirmado, suscribimos la presente Declaración, en el distrito de Contamana, a losdías del mes de..... del 20.....

.....

.....

Nombres y Apellidos:.....
DNI N°:_____

Nombres y Apellidos:
DNI N°:



Huella



Huella

**ANEXO 3
 REPORTE DE NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE
 INSPECCIÓN**

ÓRGANO EJECUTANTE: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

DATOS DEL SOLICITANTE

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()	REPRESENTANTE LEGAL ()	PROPIETARIO ()
RAZÓN SOCIAL:	RUC:	
NOMBRES Y APELLIDOS:	TELÉFONOS:	
DNI / C.E. N°:		

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCION

ACTIVIDAD O GIRO:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:

CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

FUNCIÓN N	Marcar con una (X)	Riesgo de Incendio	Riesgo de Colapso
1. SALUD			
1.1 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		BAJO	BAJO
Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico).			
Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.			
1.2 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		MEDIO	BAJO
Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.			
1.3 Primer Nivel de atención		ALTO	MEDIO
Categoría I-4: Centro de salud o centro médico con camas de internamiento, tiene usuarios no autosuficientes			
1.4 Segundo Nivel de Atención		MUY ALTO	MUY ALTO
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento			
Categoría II: Hospitales y clínicas de atención general			
1.5 Tercer Nivel de Atención		MUY ALTO	MUY ALTO
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento			
Categoría III: Hospitales y clínicas de atención especializada, instituto especializado.			
2. ENCUENTRO			
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.		MEDIO	BAJO
2.2 Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.		ALTO	MEDIO
2.3 La actividad de encuentro se realiza en el sótano.		MUY ALTO	ALTO
2.4 Edificación donde se desarrollan los siguientes usos: discotecas, casinos, tragamonedas, teatros, cines, salas de concierto, anfiteatros, auditorios, centros de convenciones, clubes, estadios, plazas de toros, coliseos, hipódromos, velódromos, autódromos, polideportivos, parques de diversión, zoológicos y templos.		MUY ALTO	ALTO
3. HOSPEDAJE			
3.1 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.		MEDIO	BAJO
3.2 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, con sótano.		ALTO	MEDIO
3.3 Hospedaje con más de cuatro (4) pisos, o establecimiento ubicado en piso superior al cuarto.		MUY ALTO	ALTO
3.4 Para todo tipo de hospedaje que cuenta con sótano de estacionamiento con área mayor a 500m ² o 250m ² de depósitos o servicios generales.		MUY ALTO	ALTO
4. EDUCACIÓN			
4.1 Centros de educación inicial, primaria y secundaria, para personas con discapacidad: hasta tres (3) pisos.		ALTO	MEDIO
4.2 Toda edificación educativa mayor a (3) pisos.		MUY ALTO	ALTO
4.3 Centro de Educación Superior: Universidades, Institutos, Centros y Escuelas Superiores.		MUY ALTO	ALTO
4.4 Toda edificación remodelada o acondicionada para uso educativo.		MUY ALTO	ALTO
5. INDUSTRIAL			
5.1. Taller Artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos . El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.		MEDIO	BAJO
5.2. Industria en General.		MUY ALTO	ALTO
5.3. Fábricas de productos explosivos o materiales relacionados. Talleres o Fábricas de productos pirotécnicos.		MUY ALTO	ALTO
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m ² .		MEDIO	BAJO

6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.		MEDIO	BAJO
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.			
6.4. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común no cuentan con Certificado de ITSE vigente.		ALTO	MEDIO
6.5. Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 560m2.		MUY ALTO	ALTO
7. COMERCIO			
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m2.		MEDIO	BAJO
7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.			
7.3. Edificación mayor a tres (3) pisos y/o área techada total mayor a 750m2.		ALTO	MEDIO
7.4. Áreas e instalaciones de uso común de las edificaciones de uso mixto, mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.		MUY ALTO	ALTO
7.5. Mercado minorista, mercado mayorista, supermercados, tiendas por departamentos, complejo comercial, centros comerciales y galerías comerciales.			
7.6. Comercialización de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.			
8. ALMACÉN			
8.1. Almacén o estacionamiento no techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios techadas.		ALTO	MEDIO
8.2. Almacén o estacionamiento techado.		MUY ALTO	ALTO
8.3. Almacén de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.			
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES			
En el caso la edificación o el establecimiento clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:			
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m3 (118.18gl) y 1m3 (264.17gl), respectivamente.		ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.		ALTO	MEDIO
Resultado de la Clasificación del Nivel de Riesgo: Con la información proporcionada por el solicitante y según la Matriz de Riesgos, se determina que el Establecimiento Objeto de Inspección tiene un nivel de riesgo:		BAJO	
		MEDIO	
		ALTO	
		MUY ALTO	
Persona Autorizada por el Gobierno Local		Cargo de Recepción	
Sello y Firma		Firma	
Nombre:	Nombre:		
Cargo:	DNI / C.E.:		
Fecha y hora:	Fecha y hora:		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESION O BAJO SU CONTROL

(Debe ser llenada con letra imprenta)

1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION				
2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE				
Marque con un aspa "X" el tipo de persona y origen				
TIPO DE PERSONA		ORIGEN		
PERSONA NATURAL	<input type="checkbox"/>	NACIONAL		
PERSONA JURÍDICA	<input type="checkbox"/>	EXTRANJERA		
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS SI ES PERSONA NATURAL / RAZÓN O DENOMINACION SOCIAL SI ES PERSONA JURÍDICA (*) (Según corresponda)			D.N.I./C.E./PAS. (Llenar si es persona natural)	
ABREVIATURA			R.U.C.	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (*)			D.N.I./C.E./PAS.	
DOMICILIO (*)				
Av./ Jr./Calle/Psje.:		Nro.:	Of.:	Int.:
Mza.:	Lote:	Urbanización:	Centro poblado:	
Distrito:		Provincia:	Departamento:	
Telf (*):	Anexo:	Fax:	Celular (*):	Correo electrónico (*):
3. INFORMACIÓN REQUERIDA				
Nombre y/o descripción del documento solicitado (*) / Número correlativo del documento / Fecha de emisión del Documento / Información Adicional				
4. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION				
5. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (*)				
Marque con un aspa "X"				
CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>	COPIA SIMPLE

(*) de corresponder el pago por el costo de reproducción de la información requerida
El pago debe efectuarse en el área de Tesorería de la entidad municipal

DECLARACION JURADA:

Declaro que cumplire con sufragar los costos de reproducción solicitada, de acuerdo a lo establecido por el TUPA de la MPU

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique en el correo electrónico consignado en el presente formulario (conforme a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444)

Firma del representante legal o de la persona natural



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)



SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN

Municipalidad Provincial de Ucayali

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ucayali
HÉCTOR SOTO GARCÍA

I.- Datos del Solicitante:

Persona Natural o Representante Legal:

Persona Jurídica:

DNI N°: [grid] Carné de Extranjería: [grid] RUC: [grid]

Correo Electrónico: [grid] Teléfono celular: [grid]

II.- Domicilio Real:

Distrito: [grid] Provincia: [grid] Departamento: [grid]

III.- Asunto:

Fundamento del pedido:

IV.- Documentos Adjuntos:

- 1.
2.
3.
4.
5.

Asimismo, indico que he efectuado el pago por el derecho de trámite en caja de la Municipalidad

Recibo de Caja N°: [grid] Monto: [grid] Fecha: [grid]


Manifiesto que la información consignada en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, conforme al artículo 428° del C.P. vigente.

Contamana,.....de.....de 20....

Firma del Solicitante o Representante Legal

Huella Digital

"Es de responsabilidad del usuario el relleno del FUT y sus anexos que corresponda, debiendo adjunto lo que exija por ley"

 <p>Municipalidad Provincial de Ucayali</p>	Anexo N° 3 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO (Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	Versión:01	N° de expediente:
		Fecha de recepción:	
		N° recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____ se autorizó el desarrollo de la actividad _____

_____ a _____ identificado(a) con DNI /

(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)

RUC N° _____.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° _____, con clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio ().

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decidido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad _____, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio (), según la matriz de riesgos¹.

Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):	
<input type="checkbox"/> En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	<input type="checkbox"/>

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

Firma del titular/ representante legal N° DNI:

¹ Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).



Municipalidad Provincial de Ucayali

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias Versión 03

Nº de expediente:

Página: 1 de 2

Fecha de recepción:

Nº de recibo de pago:

Fecha de pago:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)

Licencia de funcionamiento	Cambios o modificaciones	Otros
<input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) <input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal <input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	<input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento Indicar nueva denominación o nombre comercial <input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento	<input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/> Otros (especificar)

II DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social

N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre comercial

Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	N°/Int. /Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia

Autorización Sectorial (de corresponder)

Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m²)

Croquis de ubicación

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.



Municipalidad Provincial
de Ucayali

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y
Modificatorias Versión 03

Nº de expediente:

Página: 2 de 2

Fecha de recepción:

Nº de recibo de pago:

Fecha de pago:

V DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).

El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.

Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).

Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI:

Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *

ITSE Riesgo bajo

ITSE Riesgo medio

ITSE Riesgo alto

ITSE Riesgo muy alto

Firma y sello del calificador municipal Nombres y Apellidos:

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".

Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad. Para aquellas actividades que, conforme al D.S. Nº 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial. Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.



Municipalidad Provincial de
Ucayali

Anexo N° 2

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA
INFORMAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES
SIMULTÁNEAS Y ADICIONALES A LA LICENCIA DE
FUNCIONAMIENTO**

(Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de
Funcionamiento y modificatorias)

Versión:02

N° de expediente:

Fecha de recepción:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____ se autorizó el desarrollo
de la actividad _____ a

identificado(a) con DNI /

(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)

RUC N° _____.

Declaro bajo juramento que:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que:

Se ha iniciado el desarrollo de la actividad simultánea y adicional de:
_____. Completar sólo en caso de

cesionario¹:

Esta actividad está siendo desarrollada por _____

(Nombres y apellidos o Razón Social del cesionario)


identificado(a) con DNI/RUC N° _____.

La actividad a realizar está de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017- PRODUCE y sus modificatorias, el suscrito garantiza, bajo responsabilidad, que no afecta las condiciones de seguridad del establecimiento.

Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Firma del titular/ representante legal N° DNI:

¹ Artículo 3° de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento: No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento. Para ello, basta que el titular de la licencia de funcionamiento presente previamente a la Municipalidad una declaración jurada informando que se desarrollará dicha actividad y garantizando que no se afectarán las condiciones de seguridad en el establecimiento. En caso un tercero cesionario vaya a desarrollar dicha actividad, el titular de la licencia de funcionamiento asume la responsabilidad respecto de las condiciones de seguridad en la totalidad del establecimiento y, sólo con fines informativos, incluye en su declaración jurada los datos generales del tercero cesionario y, de existir un contrato escrito, copia de dicho contrato.

 <p>Municipalidad Provincial de Ucayali</p>	Anexo N° 3 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO (Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	Versión:01	N° de expediente:
		Fecha de recepción:	
		N° recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____ se autorizó el desarrollo de la actividad _____

_____ a _____ identificado(a) con DNI /

 (Nombres y apellidos del titular o Razón Social)

RUC N° _____.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° _____, con clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio ().

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decidido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad _____, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio (), según la matriz de riesgos¹.

Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):	
<input type="checkbox"/> En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	<input type="checkbox"/>

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

 Firma del titular/ representante legal N° DNI:

¹ Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).

**APÉNDICE 01. ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO
SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS**

(Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA)

Función	Riesgo de incendio	Riesgo de colapso
1. SALUD		
1.1 Primer nivel de atención sin camas de internamiento. Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico). Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.	BAJO	BAJO
1.2 Primer nivel de atención sin camas de internamiento Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.	MEDIO	BAJO
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.	MEDIO	BAJO
3. HOSPEDAJE		
3.1 Establecimientos de hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue, o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.	MEDIO	BAJO
4. EDUCACIÓN		
No corresponde.		
5. INDUSTRIAL		
5.1 Taller artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos. El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.	MEDIO	BAJO
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m ² . 6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MEDIO	BAJO
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
7. COMERCIO		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m ² . 7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.	MEDIO	BAJO
8. ALMACÉN		
No corresponde		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES		
En caso la edificación o establecimiento, clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m ³ (118.18gl) y 1m ³ (264.17gl), respectivamente.	ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.	ALTO	MEDIO



**FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE
(FUT)**



SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN

Municipalidad Provincial de Ucajali

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ucajali
HÉCTOR SOTO GARCÍA

I.- Datos del Solicitante:

Persona Natural o Representante Legal:

Persona Jurídica:

DNI N°: Carné de Extranjería: RUC:

Correo Electrónico: Teléfono celular:

II.- Domicilio Real:

Distrito: Provincia: Departamento:

III.- Asunto:

Fundamento del pedido:

IV.- Documentos Adjuntos:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Asimismo, indico que he efectuado el pago por el derecho de trámite en caja de la Municipalidad

Recibo de Caja N°: Monto: Fecha:

Manifiesto que la información consignada en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, conforme al artículo 428° del C.P. vigente.

Contamana,.....de.....de 20....

Firma del Solicitante o Representante Legal

Huella Digital

"Es de responsabilidad del usuario el relleno del FUT y sus anexos que corresponda, debiendo adjunto lo que exija por ley"

Dirección: Calle Amazonas N° 307 - Contamana - Provincia de Ucajali - Loreto
hsoto@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe



Municipalidad Provincial de Ucayali

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias Versión 03

Nº de expediente:

Página: 1 de 2

Fecha de recepción:

Nº de recibo de pago:

Fecha de pago:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)

Licencia de funcionamiento	Cambios o modificaciones	Otros
<input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) <input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal <input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	<input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento Indicar nueva denominación o nombre comercial <input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento	<input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/> Otros (especificar)

II DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social

N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre comercial

Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	N°/Int. /Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia

Autorización Sectorial (de corresponder)

Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m²)

Croquis de ubicación

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

ANEXO 5

**DECLARACIÓN JURADA
PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN
EDIFICACIONES**

Yo,..... ,
propietario () , conductor / administrador() , representante legal () de la
empresa

....., identificado con DNI N°

..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el
Establecimiento Objeto de Inspección ubicado en..... ,
distrito de , provincia de ,
departamento de

..... , perteneciente a la función ,
de giro o actividad ,
clasificado con nivel de Riesgo Bajo () , Riesgo Medio () , Riesgo Alto () , Riesgo Muy
Alto () según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que
sustentaron la emisión del Certificado de ITSE.

Lima,
.....
.....

Firma del
Administrado
Nombre:
DNI:
Fecha:



Municipalidad
Provincial de
Ucayali -
Contamana

ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE
Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
DEPORTIVOS Y NO

DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE		I.2.- ECSE					
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()						
I.3.- FUNCION							
ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACION ()	ENCUENTRO ()	HOSPEDAJE ()	INDUSTRIAL ()	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()	SALUD ()
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO							
ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medio ()		ITSE Riesgo alto ()		ITSE Riesgo muy alto ()	
ORGANO EJECUTANTE:							
Nº EXPEDIENTE:							
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:			

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ()	REPRESENTANTE LEGAL ()	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()	ORGANIZADOR / PROMOTOR ()
NOMBRES Y APELLIDOS :			
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:			
DOMICILIO:			
CORREO ELECTRÓNICO:		TELEFONOS:	

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:			RUC N°:
NOMBRE COMERCIAL:			TELEFONOS:
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			REFERENCIA DE DIRECCION:
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:			HORARIO DE ATENCIÓN:
AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()
a) Recibo de pago	()	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.	()
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	()	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	()
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	()
a) Croquis de ubicación.	()	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.	()
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	()	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.	()
c) Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	()	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	()
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	()	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.	()
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	()	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	()
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.	()	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	()
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuenten conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:	()		
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.	()
ITSE POSTERIOR ()		Indicar numeración del Certificado de ITSE:	
a) Recibo de pago ()	ITSE PREVIA ()		
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()	Fecha y hora de Inicio del Espectáculo:		Fecha y hora de Terminación del Espectáculo:
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:	
CARGO DE RECEPCIÓN		SOLICITANTE	

Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local	Firma
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo:	DNI / C.E.:
Fecha y Hora:	Fecha:



CONTAMANA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Un gobierno diferente
Creada por Ley del 13 de octubre de 1900
www.muniucayali.gob.pe

SOLICITO: PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI:

Don.....
Identificado con DNI N°, domiciliado en.....
....., y doña.....
....., identificada con DNI
N°....., domiciliada en.....
....., ante usted nos presentamos y decimos:

Que habiendo transcurrido más de dos años desde la fecha en la que contrajimos matrimonio civil en la Municipalidad Provincial de, y cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 4° de la Ley N° 29227, Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, deseamos, de manera expresa e indubitable, proceder con el inicio del procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, razón por el cual pedimos a usted se sirva dar trámite a nuestra solicitud de Separación Convencional, para cual adjuntamos la siguiente documentación (marcar en el recuadro correspondiente la documentación que se adjunta):

En todos los casos

- a. Copia simple y legible de los documentos de identidad de los solicitantes.
- b. Copia Certificada del Acta o de la Partida de matrimonio.
- c. Declaración Jurada señalando el último domicilio conyugal en el Distrito de Jesús María.
- d. Recibo de pago de la tasa correspondiente.

Pareja sin hijos menores de edad o con incapacidad

- e. Declaración Jurada indicando no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.

Pareja con hijos menores de edad o mayores con incapacidad

- f. Copia Certificada del Acta o Partida de Nacimiento de cada hijo menor de edad, siendo estos:
.....
.....
- g. Copia Certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación que determina los regímenes de patria potestad, alimentos, tenencia y régimen de visitas.
- h. Copia Certificada del acta o partida de nacimiento del(os) hijo(s) mayor(es) de edad incapaz(ces), siendo estos:
.....
.....
- i. Copia Certificada de la Sentencia Judicial firme que declare la interdicción del hijo mayor con incapacidad y el nombramiento de curador.
- j. Copia Certificada de la Sentencia Judicial firme o acta de conciliación que determina los regímenes para el ejercicio de la curatela, alimentos y visitas.

Pareja sin bienes dentro del matrimonio

- k. Declaración Jurada señalando carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.



CONTAMANA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

Un gobierno diferente
Creada por Ley del 13 de octubre de 1900
www.muniucayali.gob.pe

Pareja con separación de patrimonios

- l. Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, que acredite la separación de patrimonios.
- m. Escritura Pública inscrita en los Registro Públicos, que acredite la sustitución o Liquidación de régimen patrimonial.

Con Representante

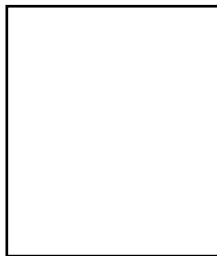
- n. Poder(es) especial inscrito ante la Oficina de Registro Público.
- o. Copia del Documento Nacional de Identidad del Apoderado o Representante.

Asimismo, declaramos bajo juramento que conocemos que cualquier información o documento falso que presentamos dará lugar a las figuras legales previstas en los Artículos 139 °, 140 ° y 143° del Código Penal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27444.

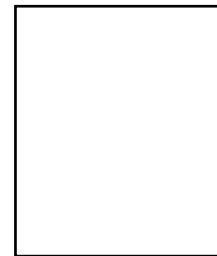
En fe de lo afirmado, suscribimos la presente solicitud, en el distrito de Contamana, a losdías del mes de..... del año 20.....

.....
Nombres y Apellidos:
.....
DNI N°:

.....
Nombres y Apellidos:
.....
DNI N°:



Huella



Huella

IMPORTANTE: Se presume que todos los documentos y las declaraciones formuladas por los conyugues responden a la verdad de los hechos que ellos afirman, con sujeción a las responsabilidades civiles, penales y administrativas establecidas por la ley si se detectara la falsedad de los documentos presentados o de las declaraciones consignadas (Art. 7° del D.Sup. N° 009 -2008-JUS).

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI	CONTAMANA - UCAYALI - LORETO - JR. AMAZONAS Nº 307-CONTAMANA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.