

NORMAS LEGALES

Director: Manuel Jesús Orbezo

<http://www.editoraperu.com.pe>

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR"

Lima, miércoles 28 de junio de 2000

AÑO XVIII - N° 7310

Pág. 188855

CONGRESO DE LA REPUBLICA

LEY N° 27293

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República
ha dado la Ley siguiente:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

Artículo 1°.- Objeto de la Ley

La presente Ley crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, con la finalidad de optimizar el uso de los Recursos Públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, metodologías y normas técnicas relacionados con las diversas fases de los proyectos de inversión.

Artículo 2°.- Ámbito de aplicación de la Ley

2.1 Quedan sujetas a lo dispuesto en la presente Ley todas las Entidades y Empresas del Sector Público No Financiero incluidas en el Reglamento, que ejecuten Proyectos de Inversión con Recursos Públicos.

2.2 Las Entidades y Empresas a que se refiere el párrafo precedente se agruparán por Sectores, los mismos que serán establecidos en el Reglamento, sólo para los fines de la presente Ley, utilizando los criterios aplicados por la Dirección Nacional del Presupuesto Público para la agrupación de los pliegos en el clasificador institucional.

Artículo 3°.- El Sistema Nacional de Inversión Pública

3.1 El Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Oficina de Inversiones es la más alta autoridad técnico normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública. Dicta las normas técnicas, métodos y procedimientos que rigen los Proyectos de Inversión Pública.

3.2 Conforman el Sistema Nacional de Inversión Pública el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de su Oficina de Inversiones; los órganos resolutivos a que se refiere el Artículo 10° de la presente Ley; y las Oficinas de Programación e Inversiones, o las que hagan sus veces, del Sector y dentro de las Unidades Ejecutoras.

3.3 El Sistema Nacional de Inversión Pública se sustenta en los principios, normas técnicas, métodos y procedimientos que rigen la Inversión Pública.

Artículo 4°.- Principio del Sistema Nacional de Inversión Pública

El Sistema Nacional de Inversión Pública se rige por los principios de economía, priorización y eficiencia durante las fases del Proyecto de Inversión Pública. Asi-

mismo, reconoce la importancia del mantenimiento oportuno de la inversión ejecutada.

Artículo 5°.- Objetivos del Sistema Nacional de Inversión Pública

El Sistema Nacional de Inversión Pública busca lograr los siguientes objetivos:

a) Propiciar la aplicación del Ciclo del Proyecto de Inversión Pública: perfil prefactibilidad - factibilidad - expediente técnico - ejecución - evaluación ex post.

b) Fortalecer la capacidad de planeación del Sector Público.

c) Crear las condiciones para la elaboración de Planes de Inversión Pública por períodos multianuales no menores de 3 (tres) años.

Artículo 6°.- Fases de los Proyectos de Inversión Pública

6.1 Los Proyectos de Inversión Pública se sujetan a las siguientes fases:

a) Preinversión: Comprende la elaboración del perfil, del estudio de prefactibilidad y del estudio de factibilidad.

b) Inversión: Comprende la elaboración del expediente técnico detallado y la ejecución del proyecto.

c) Postinversión: Comprende los procesos de control y evaluación ex post.

6.2 El Sistema Nacional de Inversión Pública opera durante la fase de Preinversión a través del Banco de Proyectos y durante la fase de Inversión a través del Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo.

6.3 La elaboración del perfil es obligatoria. Las evaluaciones de prefactibilidad y factibilidad pueden no ser requeridas dependiendo de las características del proyecto de inversión pública. Las excepciones se definen siguiendo la jerarquía de delegación establecida en el numeral 9.1 del Artículo 9°.

Artículo 7°.- El Banco de Proyectos

El Banco de Proyectos contiene el registro de todos los Proyectos de Inversión Pública para los que se haya elaborado perfil, estudio de prefactibilidad o estudio de factibilidad y contempla los mecanismos de calificación requeridos en la fase de Preinversión.

Artículo 8°.- Niveles de Bancos de Proyectos

8.1 Existen Bancos de Proyectos en cada Sector y un Banco consolidado en la Oficina de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas que agrupa a los Bancos Sectoriales.

8.2 Cada Sector implementará y mantendrá actualizado a través de un sistema de registro un Banco Sectorial de Proyectos.

8.3 Los procedimientos del sistema de registro y de la calificación de los proyectos se rigen por lo dispuesto en las Directivas que para tal fin emite la Oficina de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, órgano encargado del Banco Consolidado de Proyectos.

Artículo 9°.- Atribuciones del Ministerio de Economía y Finanzas

9.1. El Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Oficina de Inversiones emite las Directivas que regulan las fases de los Proyectos de Inversión Pública y el funcionamiento del Banco de Proyectos. Asimismo, cali-

fica la viabilidad de los proyectos que se encuentren en la fase de Preinversión, pudiendo delegar a los sectores esta atribución total o parcialmente. Del mismo modo, en cada Sector el órgano resolutorio puede delegar esta atribución a las Entidades y Empresas pertenecientes a su Sector.

9.2 La Oficina de Inversiones, la Dirección Nacional del Presupuesto Público y el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado coordinarán sus normas y directivas para el correcto funcionamiento del Sistema Nacional de Inversión Pública, a fin de optimizar la asignación de recursos a proyectos de inversión pública.

Artículo 10°.- Atribuciones de los otros organismos conformantes del Sistema Nacional de Inversión Pública

10.1 El Ministro o la máxima autoridad ejecutiva constituye el órgano resolutorio de cada sector y, en concordancia con la normatividad presupuestal vigente, autoriza la elaboración del expediente técnico, la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública y se encarga de velar, en su Sector, por el cumplimiento de la presente Ley, su Reglamento y las normas que a su amparo se expidan. Asimismo, el órgano resolutorio de cada sector puede delegar sus atribuciones a las entidades y empresas pertenecientes al Sector.

10.2 Cada Sector elabora Programas Multianuales de Inversión Pública, los mismos que se desarrollan en el marco de los Planes Estratégicos Sectoriales, de carácter multianual, a que se refiere el Artículo 55° de la Ley N° 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.

10.3 Las Oficinas de Programación e Inversiones, o la que haga sus veces, de cada Sector, priorizan los Proyectos de Inversión Pública que se encuentren en la fase de Inversión y en segundo lugar a los que se encuentren en la fase de Preinversión, respetando la observancia del Ciclo del Proyecto a que se refiere el literal a) del Artículo 5° de la presente Ley.

10.4 La observancia del Ciclo del Proyecto es obligatoria. El órgano resolutorio de cada Sector autorizará la priorización de los Proyectos de Inversión Pública a que se refiere el numeral precedente.

10.5 Cualquier excepción a lo previsto en el numeral precedente se realizará a través de decreto supremo refrendado por el Ministro del Sector correspondiente y por el Ministro de Economía y Finanzas.

10.6 Las Oficinas de Programación e Inversiones, o la que haga sus veces, de cada Sector, mantienen relación técnico-funcional con la Oficina de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.

10.7 El Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Oficina de Inversiones señala las atribuciones y responsabilidades de las Oficinas de Programación e Inversiones, o las que hagan sus veces, que sean necesarias para el mejor cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- De la no modificación y/o reestructuración orgánica de la entidad

La aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Ley, especialmente las que se refieran a órganos estructurales o unidades equivalentes y/o personal que realice dichas funciones, no implica la modificación y/o reestructuración orgánica de la Entidad, financiándose la realización de las funciones que establece la presente Ley con los montos asignados en el respectivo presupuesto aprobado por el Sector Público.

Segunda.- De los Gobiernos Locales

Quedan excluidos de la presente norma los Gobiernos Locales y sus empresas.

Tercera.- De la Reglamentación

Encárguese al Ministerio de Economía y Finanzas elaborar el Reglamento, el mismo que deberá ser expedido en un plazo de 90 (noventa) días calendario a partir de la publicación de la presente Ley, mediante decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los nueve días del mes de junio del dos mil.

MARTHA HILDEBRANDT PÉREZ TREVIÑO
Presidenta del Congreso de la República

RICARDO MARCENARO FRERS
Primer Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintisiete días del mes de junio del año dos mil.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI
Presidente Constitucional de la República

ALBERTO BUSTAMANTE BELAUNDE
Presidente del Consejo de Ministros

EFRAIN GOLDENBERG SCHREIBER
Ministro de Economía y Finanzas

7398

**RESOLUCION LEGISLATIVA
N° 27294**

LA COMISIÓN PERMANENTE DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Resolución Legislativa siguiente:

**RESOLUCIÓN LEGISLATIVA POR LA QUE
SE DESIGNA A LA CONTRALORA
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Artículo Único.- Objeto de la Resolución

Designase a la ingeniera CARMEN HIGAONNA DE GUERRA en el cargo de Contralora General de la República, para el que fue propuesta por Resolución Suprema N° 220-2000-PCM del 3 de junio de 2000.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los veintiséis días del mes de junio del dos mil.

MARTHA HILDEBRANDT PÉREZ TREVIÑO
Presidenta del Congreso de la República

LUIS DELGADO APARICIO
Segundo Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Lima, 27 de junio del 2000

Cumplase, comuníquese, regístrese, publíquese y archívese.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI
Presidente Constitucional de la República

ALBERTO BUSTAMANTE BELAUNDE
Presidente del Consejo de Ministros

7399

DECRETOS DE URGENCIA

Autorizan crédito suplementario en el presupuesto del Sector Público destinado a financiar el Programa de Apoyo al Sector Saneamiento Básico, ejecutado por el PRONAP

DECRETO DE URGENCIA N° 044-2000

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 26265 - Ley de Endeudamiento Externo del Sector Público para 1994 - se autoriza al Gobierno Central a acordar o garantizar operaciones de Endeudamiento Externo hasta por un monto equivalente a DOS MIL SETECIENTOS MILLONES Y 00/100 DOLARES AMERICANOS (US\$ 2 700 000 000,00);

Que, en el marco de la indicada autorización, la República del Perú acordó un Préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo -BID- Préstamo BID 847/OC-PE, hasta por una suma de CIENTO CUARENTA MILLONES Y 00/100 DOLARES AMERICANOS (US\$ 140 000 000,00) o su equivalente en otras monedas, destinado a financiar parcialmente el "Programa de Apoyo al Sector Saneamiento Básico", a ser ejecutado por el Proyecto Especial Programa Nacional de Agua Potable y Alcantarillado -PRONAP- del Ministerio de la Presidencia;

Que, la Unidad Ejecutora 002 Programa Nacional de Agua Potable y Alcantarillado - PRONAP, continuará durante el presente ejercicio presupuestal la ejecución del Programa de Apoyo al Sector Saneamiento Básico - PASSB-;

Que, a la fecha existen saldos por incorporar del Préstamo 847/OC-PE, por un monto ascendente a SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y UNO Y 00/100 DOLARES AMERICANOS (US\$ 7 582 571.00), los cuales serán destinados a la culminación de los Estudios Definitivos de los Planes de Expansión y Actividades de Mejoramiento Institucional y Operativo en las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento -EPS- desarrollados durante el proceso de ejecución del PASSB en el Año Fiscal 1999, así como en la ejecución de Obras de Rehabilitación de los Sistemas de agua potable y alcantarillado, Fortalecimiento del Sector, Apoyo Institucional a las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento -EPS- y adquisición de micromedidores;

Que, como consecuencia de lo expuesto en el considerando anterior, es necesario incorporar al Presupuesto Institucional del Ministerio de la Presidencia, a través de un Crédito Suplementario la suma de VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 27 373 080,00);

De conformidad, con lo dispuesto por el inciso 19) del Artículo 118° de la Constitución Política del Perú y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 38° de la Ley N° 27209 - Ley de Gestión Presupuestaria del Estado;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros; y,
Con cargo de dar cuenta al Congreso;

DECRETA:

Artículo 1°.- Autorízase un Crédito Suplementario en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2000, hasta por la suma de VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 27 373 080,00), de acuerdo al siguiente detalle:

INGRESOS:

(En Nuevos Soles)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 12 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO EXTERNO

4.0.0	:	FINANCIAMIENTO	
4.1.0	:	OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	
4.1.2	:	OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO EXTERNO	
4.1.2.001	:	OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO EXTERNO-BID	27 373 080,00
		TOTAL INGRESOS	27 373 080,00

EGRESOS

SECCION PRIMERA	:	GOBIERNO CENTRAL
PLIEGO	:	025 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
UNIDAD EJECUTORA	:	002 PROGRAMA NACIONAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - PRONAP
FUNCION	:	14 SALUD Y SANEAMIENTO
PROGRAMA	:	047 SANEAMIENTO
SUBPROGRAMA	:	0127 SANEAMIENTO GENERAL
PROYECTO	:	00392 PROGRAMA NACIONAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

6	GASTOS DE CAPITAL	
5	INVERSIONES	27 373 080,00
	TOTAL EGRESOS	27 373 080,00

USTED NECESITA DE ESTE INCREIBLE

Artículo 2º.- La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces del Pliego comprendido en el presente Crédito Suplementario, solicitará a la Dirección Nacional del Presupuesto Público las codificaciones que se requieran como consecuencia de la incorporación de las nuevas Partidas de Ingresos, Componentes, Finalidades de Metas y Unidades de Medida.

Artículo 3º.- La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces del Pliego instruye a la Unidad Ejecutora respectiva, para que elabore las correspondientes "Notas para la Modificación Presupuestaria" que se requieran como consecuencia de lo dispuesto en la presente norma.

Artículo 4º.- El presente Decreto de Urgencia será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, por el Ministro de la Presidencia y por el Ministro de Economía y Finanzas.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintisiete días del mes de junio del año dos mil.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI
Presidente Constitucional de la República

ALBERTO BUSTAMANTE BELAUNDE
Presidente del Consejo de Ministros

ALBERTO PANDOLFI ARBULU
Ministro de Transportes, Comunicaciones,
Vivienda y Construcción
Encargado de la Cartera de la Presidencia

EFRAIN GOLDENBERG SCHREIBER
Ministro de Economía y Finanzas

7400

PCM

Modifican artículo del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

DECRETO SUPREMO Nº 012-2000-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 23º de la Constitución Política del Perú, establece que el trabajo en sus diversas modalidades es objeto de atención prioritaria del Estado, el mismo que promueve las condiciones para el progreso social y económico;

Que, es función del Estado orientar el desarrollo del país, privilegiando la descentralización en todas sus formas y, principalmente, la promoción del empleo con la finalidad de procurar mayores oportunidades de acceso al trabajo en los diferentes departamentos de la República;

Que, es necesario promover el acceso al trabajo y a la capacitación en aquellas actividades que significan una mayor inversión por parte del Estado, como son las obras de construcción civil que los organismos, instituciones o entidades públicas licitan;

Que, los Artículos 100º y 101º del Decreto Supremo Nº 039-98-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, precisan los requisitos que debe contener la propuesta para la contratación de obras a fin de establecer los mecanismos que permitan promover el acceso al empleo, especialmente, en zonas rurales y urbano marginales incentivando a los contratistas y subcontratistas en las obras de construcción civil a contratar trabajadores del lugar, provincia o provincias colindantes al lugar en el que se realice la obra;

De conformidad con lo establecido en el inciso 8) del Artículo 118º de la Constitución Política del Perú y con la Ley Nº 26850;

DECRETA:

Artículo 1º.- Incorporase al Artículo 101º del Decreto Supremo Nº 039-98-PCM, Reglamento de la Ley Nº 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, el siguiente texto:

"En las bases de las licitaciones se considerará como criterio de evaluación que conlleve puntaje adicional, la propuesta de ejecución de obra con contratación de personal residente".

"A tal efecto, el postor podrá comprometerse a contratar en la ejecución de la obra por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de trabajadores con residentes de la misma localidad, provincia o provincias colindantes al lugar de ejecución. Esta propuesta se formalizará a través de una declaración jurada".

"La residencia se acreditará a través del Documento Nacional de Identidad (DNI) o en su defecto a través de la Libreta Electoral".

"Esta disposición es aplicable para las obras que se ejecuten a través de contratistas o subcontratistas".

Artículo 2º.- La entidad estatal contratante es responsable de la verificación durante la ejecución de la obra y de aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento. La entidad podrá solicitar la participación del Servicio de Inspecciones del Ministerio de Trabajo y Promoción Social para esta verificación.

Artículo 3º.- El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, el Ministro de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, el Ministro de la Presidencia y el Ministro de Trabajo y Promoción Social.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintisiete días del mes de junio del año dos mil.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI
Presidente Constitucional de la República

ALBERTO BUSTAMANTE BELAUNDE
Presidente del Consejo de Ministros

ALBERTO PANDOLFI ARBULU
Ministro de Transportes, Comunicaciones,
Vivienda y Construcción y
Encargado de la Cartera de la Presidencia

PEDRO FLORES POLO
Ministro de Trabajo y Promoción Social

7401

Autorizan viaje de representante de la Comisión de Lucha contra el Consumo de Drogas a los EE.UU., para participar en conferencia internacional de usuarios en sistemas de información geográfica

RESOLUCION SUPREMA Nº 260-2000-PCM

Lima, 27 de junio del 2000

Visto el Oficio Nº SA-SG-502-2000 de la Secretaría General del Ministerio de Salud;

CONSIDERANDO:

Que, la XX Conferencia Anual Internacional de Usuarios en Sistemas de Información Geográfica - SIG, organizado por el Instituto de Sistemas de Recursos y Medio Ambiente, se llevará a cabo del 24 al 30 de junio del presente año, en la ciudad de San Diego, California, Estados Unidos de Norteamérica;

Que, es conveniente la participación de un representante de la Comisión de Lucha contra el Consumo de Drogas en la mencionada Reunión;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 053-84-PCM, Decreto Supremo N° 074-85-PCM, Decreto Supremo N° 011-88-PCM, Decreto Supremo N° 031-89-EF, Decreto Supremo N° 135-90-PCM y el Decreto Supremo N° 037-91-PCM y el Decreto Supremo N° 004-2000-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar el viaje del Ing. José Chuquipul Ruiz, Especialista de la Oficina de Monitoreo y Evaluación de la Comisión de Lucha contra el Consumo de Drogas, para que en su representación asista a la XX Conferencia Anual Internacional de Usuarios en Sistemas de Información Geográfica - SIG, a realizarse en la ciudad de San Diego - California, del 26 al 30 de junio de 2000, para los fines expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Los gastos que ocasione el cumplimiento de la presente Resolución serán con cargo al Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros, Sector 01 Presidencia del Consejo de Ministros, Unidad Ejecutora 006 CONTRADROGAS, de acuerdo al siguiente detalle:

Pasajes	US\$ 1186.18
Costo de Conferencia	US\$ 1195.00
Viáticos	US\$ 1320.00
Tarifa CORPAC	US\$ 25.00

Artículo 3°.- La presente Resolución no otorga derecho a exoneración alguna o liberación de Impuestos Aduaneros, de ninguna clase o denominación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Rúbrica del Ing. Alberto Fujimori
Presidente Constitucional de la República

ALBERTO BUSTAMANTE BELAUNDE
Presidente del Consejo de Ministros

7403

ECONOMIA Y FINANZAS

Aprueban modificación y actualización del Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la CONASEV

DECRETO SUPREMO
N° 063-2000-EF

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 757, Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, establece en sus Artículos 20°, 21° y 22° que las entidades de la Administración Pública están obligadas a aprobar su correspondiente Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) mediante Decreto Supremo;

Que, por Decreto Supremo N° 094-92-PCM se han establecido las disposiciones reglamentarias requeridas para el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere el considerando anterior, así como las disposiciones referidas a la modificación de procedimientos administrativos incluidos en el TUPA en el periodo comprendido entre su aprobación y actualización;

Que, mediante Decreto Supremo N° 057-98-EF de fecha 27 de junio de 1998 se aprobó el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores - CONASEV;

Que, es necesaria la actualización y publicación del Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores - CONASEV de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22° del Decreto Legislativo N° 757;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 757, Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 094-92-PCM;

DECRETA:

Artículo 1°.- Aprobar la modificación y actualización del Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores - CONASEV, según anexo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2°.- Deróguese toda norma que se oponga a lo aprobado en el presente Decreto Supremo.

Artículo 3°.- El TUPA de la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores - CONASEV entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 4°.- El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintisiete días del mes de junio del año dos mil.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI
Presidente Constitucional de la República

EFRAIN GOLDENBERG SCHREIBER
Ministro de Economía y Finanzas

ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSION PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES (OSIPTEL)

VIGENCIA DE TUPA

Se comunica al público en general, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 22° del Decreto Legislativo N° 757 (Ley Marco para el Crecimiento de la Actividad Privada) que mediante el Decreto Supremo N° 165-99-EF del 22 de octubre de 1999 se aprobó el Texto Unico de Procedimientos Administrativos de OSIPTEL para el año 1999, el mismo que no ha sido modificado, por lo cual mantiene su vigencia anual.

Lima, 26 de junio del 2000

JORGE KUNIGAMI KUNIGAMI
Presidente del Consejo Directivo
OSIPTEL

COMISION NACIONAL SUPERVISORA DE EMPRESAS Y VALORES
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2000

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONASEV

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE OPERACIONES



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				POSITIVO	NEGATIVO		
1	AUTORIZACION DE ORGANIZACION DE BOLSAS DE VALORES	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Operaciones de CONASEV, presentada por no menos de tres (03) personas naturales o jurídicas, conteniendo la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre, nacionalidad, estado civil y profesión u ocupación de cada uno de los organizadores, o en su caso, la razón social de la persona jurídica y los datos mencionados referidos a sus representantes legales. b. Nombre de la Bolsa, en el que ha de figurar el término "Bolsa de Valores". c. Lugar en que funcionará. d. Operaciones y servicios que proyecta realizar. e. Mecanismos centralizados de negociación de valores, que operarán en ella. f. Monto del patrimonio con el que se propone iniciar sus operaciones, el mismo que no deberá ser menor al establecido en el artículo 133 de la Ley del Mercado de Valores. <p>2. Los organizadores deben acompañar a su solicitud la siguiente documentación :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Proyecto de minuta de constitución social y estatutos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 143 y 146 de la Ley del Mercado de Valores, indicando además las funciones que va a realizar y sus obligaciones de acuerdo con lo señalado en el artículo 132 y 138 respectivamente de la mencionada Ley. b. Estudio de factibilidad económico-financiera en el que se detalle: <ul style="list-style-type: none"> i. El estudio de mercado. ii. Análisis de sensibilidad de mercado considerando escenarios normal, optimista y pesimista. iii. La inversión proyectada. iv. El financiamiento. v. La organización administrativa. c. Declaración jurada de cada uno de los organizadores señalando cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 149 de la Ley del Mercado de Valores. d. Currículum vitae de cada uno de los organizadores y de los representantes legales en el caso de personas jurídicas. e. Declaración jurada de cada uno de los organizadores o de los representantes legales, en el caso de personas jurídicas: de haber cumplido sus obligaciones tributarias por el período sujeto a prescripción, de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales, así como de no haber sido declarados en quiebra ni tener procedimiento incoado o sobrecesado de la naturaleza, a la fecha de presentación de la solicitud. f. Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>3. Remilir copia simple del aviso a que se refiere el artículo 26° del Reglamento de Registro Público del Mercado de Valores, al día siguiente de su publicación.</p> <p>Base Legal : Artículos 132, 133, 143 y 146 de la Ley del Mercado de Valores, Decreto Legislativo N° 861 y artículos 24, 25 y 26 del Reglamento del Registro Público del Mercado de Valores, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 079-97-EF/94, 10, publicada el 14/02/97.</p>	1 UIT		(X) 30 días útiles	Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento correspondiente al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				APROBACION AUTOMATICA	CON EVALUACION POSITIVA	CON EVALUACION NEGATIVA		
2	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE VALORES E INSCRIPCION EN EL REGISTRO PUBLICO DEL MERCADO DE VALORES	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Operaciones, acreditando que los miembros del Consejo Directivo de la Bolsa cumplen con las condiciones establecidas en los artículos 149 y 150 de la Ley del Mercado de Valores, y que el gerente general y los directores de los mecanismos centralizados de negociación de valores que operaran en la Bolsa cumplen con las disposiciones del artículo 157 de la citada ley. Acreditando asimismo, que los demás funcionarios principales y apoderados cumplen con los requisitos señalados en los incisos a) y b) del artículo 149 de la Ley del Mercado de Valores.</p> <p>2. Proyecto de Reglamentos Internos.</p> <p>3. Descripción de la infraestructura y medios necesarios para cumplir las funciones a que se refiere el inciso e) del artículo 140 de la mencionada Ley.</p> <p>Base Legal : Artículo 28 del Reglamento del Registro Público del Mercado de Valores, aprobado mediante Resolución CONASEV Nº 079-97-EF/94.10, publicada el 14/02/97 e incisos c) y e) del artículo 140 de la Ley del Mercado de Valores, Decreto Legislativo Nº 861.</p>	1 UIT		(x) 30 días útiles	Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento correspondiente al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.	
3	APROBACION DE MODIFICACION DE ESTATUTOS DE LAS BOLSAS DE VALORES	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Operaciones, adjuntando lo siguiente: a. Proyecto de minuta de modificación de estatutos de acuerdo a lo establecido en el artículo 143 de la Ley del Mercado de Valores. b. Copia simple del acta del acuerdo de Asamblea General de Asociados. c. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal : Artículo 143 de la Ley del Mercado de Valores, Decreto Legislativo Nº 861, publicada el 22/10/96.</p>	0,5 UIT		(x) 30 días útiles	Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento correspondiente al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.	
4	APROBACION DE REGLAMENTOS INTERNOS Y SUS MODIFICACIONES DE LAS BOLSAS DE VALORES	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Operaciones, adjuntando lo siguiente : a. Proyecto de los Reglamentos Internos o sus modificaciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 146 de la Ley del Mercado de Valores. b. Copia simple del Asamblea o Consejo Directivo, según corresponda. c. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal : Artículo 146 de la Ley del Mercado de Valores, Decreto Legislativo Nº 861, publicada el 22/10/96.</p>	1 UIT		(x) 30 días útiles	Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento correspondiente al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.	
5	APROBACION DE LA TARIFA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE GARANTIA O SUS MODIFICACIONES DE LAS BOLSAS	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Operaciones, adjuntando lo siguiente: a. Propuesta de la tarifa del servicio de administración del Fondo de Garantía. b. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p>	1 UIT		(x) 10 días útiles	Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento correspondiente al Directorio. Este pronunciamiento puede ser	

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				APROBACION AUTOMATICA	NEGATIVO		
	DE VALORES	Base Legal : Artículo 164 de la Ley de Mercado de Valores, Decreto Legislativo N° 861, publicada el 22/10/96.					objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.
6	AUTORIZACION DE ORGANIZACION DE LAS INSTITUCIONES DE COMPENSACION Y LIQUIDACION DE VALORES (ICLV)	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Operaciones de CONASEV por el número de organizadores que satisfaga lo establecido en el inciso d) del artículo 226 de la Ley del Mercado de Valores, conteniendo la siguiente información:</p> <p>a. Respecto de los organizadores:</p> <p>i. Denominación social, número de RUC, datos de constitución e inscripción en los Registros Públicos o en la dependencia equivalente en caso de organizadores constituidos en el extranjero, la identidad de sus diez principales accionistas, precisando aquellos que posean en forma directa o indirecta más del diez por ciento (10%) del capital social o la identidad de sus asociados, según el caso.</p> <p>ii. Nombre, documento de identidad, domicilio, número de Registro Único de Contribuyente de ser el caso, nacionalidad, estado civil, profesión u ocupación del representante legal de los organizadores.</p> <p>iii. Nombre y documento de identidad de la persona que represente a los organizadores ante CONASEV.</p> <p>iv. Domicilio donde se remitirán las comunicaciones.</p> <p>b. Respecto de la ICLV a organizar:</p> <p>i. Denominación social, la que deberá incluir la expresión Institución de Compensación y Liquidación de Valores o su abreviatura "ICLV".</p> <p>ii. Perfil del negocio, precisando las operaciones y servicios a realizar de conformidad con los artículos 223 y 227 de la Ley del Mercado de Valores y artículo 13 del Reglamento de ICLV.</p> <p>iii. El lugar en el que funcionará la sede principal, sus demás sedes y los Mecanismos Centralizados donde se efectúen las operaciones cuya compensación y liquidación llevará a cabo.</p> <p>iv. El monto del capital social con el que se propone iniciar sus actividades, con indicación de la modalidad de pago de los aportes.</p> <p>2. Los organizadores deben acompañar a su solicitud, la siguiente documentación:</p> <p>a. Currículum vitae de sus representantes legales;</p> <p>b. Declaración jurada de cada uno de los organizadores, suscrita por sus representantes legales, de no estar incurso en los impedimentos señalados en el segundo párrafo del artículo 15 del Reglamento de ICLV.</p> <p>c. Declaración jurada de cada uno de sus representantes legales de no tener antecedentes penales ni policiales.</p> <p>d. Adicionalmente en el caso de organizadores extranjeros presentar constancia que acredite que desempeñan actividades vinculadas a la compensación y liquidación expedida por autoridad competente de su respectivo país, haciendo mención a la denominación y domicilio de la última, si existiere o en su defecto, otro documento que lo acredite.</p> <p>e. Proyecto de minuta de constitución social de la institución de compensación y liquidación por organizar, la misma que contendrá el estatuto, el cual debe sujeción a la Ley del Mercado de Valores, Ley de Sociedades, Ley 26887 e incorporar lo siguiente:</p> <p>i. La denominación social la que deberá incluir la expresión "Institución de Compensación y Liquidación de Valores" o su abreviatura "ICLV".</p> <p>ii. El objeto social en forma expresa, observando la exclusividad prevista</p>	1UIT		(x) 30 días útiles	Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento correspondiente al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				APROBACION AUTOMATICA	POSITIVO	NEGATIVO		
		<p>en el artículo 223 de la Ley de Mercado de Valores.</p> <p>iii. Los servicios y funciones a realizar, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 223 y 227 de la Ley del Mercado de Valores y en el artículo 13 del Reglamento de ICLV.</p> <p>iv. Mecanismos centralizados en los que se efectúan las operaciones cuya compensación y liquidación llevará a cabo.</p> <p>v. Los límites de participación establecidos en el inciso d) del artículo 226 de la Ley del Mercado de Valores se aplican a las acciones con derecho de voto calculándose respecto al total de dichas acciones.</p> <p>vi. Las acciones que otorguen derecho de voto deben ser todas iguales concediendo los mismos derechos y obligaciones a sus titulares.</p> <p>vii. Solo pueden ser accionistas las personas mencionadas en el inciso c) del artículo 226 de la Ley del Mercado de Valores que no se encuentren impedidas conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de ICLV.</p> <p>viii. La obligación de enjener las acciones de la ICLV por parte de aquellos titulares de acciones que no califiquen para ser accionistas conforme al inciso c) del artículo 226 de la Ley del Mercado de Valores o que excedan los límites de participación establecidos en el inciso d) del artículo 226 de la Ley en mención y el procedimiento a seguir para la transferencia de las mismas, así como la suspensión del derecho a voto en tales casos o cuando los accionistas se encuentren en las circunstancias indicadas en el segundo párrafo del artículo 15 del Reglamento de ICLV.</p> <p>ix. Procedimiento para asegurar el libre acceso, hasta los límites señalados en el inciso d) del artículo 226 de la Ley del Mercado de Valores, de las personas que deseen ser accionistas con derecho a voto y se encuentren en la capacidad de voto conforme a la Ley en mención y el Reglamento de ICLV.</p> <p>x. Suspensión del derecho de voto correspondiente al número de acciones que exceda los límites contemplados en el inciso d) del artículo 226 de la Ley del Mercado de Valores, de las personas que por virtud de usufructo, prenda o de cualquier otro título, se encuentren facultadas a ejercer tal derecho de voto, computándose para el cálculo de dichos límites las acciones que se encuentren comprendidas en tales actos jurídicos así como aquellas de su propiedad.</p> <p>xi. Procedimiento para la elección de los miembros del directorio por parte de los accionistas, conforme a lo previsto en el inciso h) del artículo 226 de la Ley del Mercado de Valores. El directorio necesariamente debe estar integrado por lo menos por un representante de cada clase de participante conforme a la siguiente clasificación:</p> <p>I. Agentes de intermediación.</p> <p>II. Empresas bancarias y financieras.</p> <p>III. Otros inversionistas institucionales y demás entidades que sean participantes.</p> <p>xii. Los servicios prestados por parte de la ICLV deben ser de libre acceso conforme a lo previsto en el inciso j) del artículo 226 de la Ley del Mercado de Valores.</p> <p>xiii. Mención a que el patrimonio que corresponde a las ICLV no incluye los fondos y valores de terceros que recibe y administra en ejercicio de sus funciones.</p> <p>xiv. Procedimiento de disolución y liquidación con observancia de lo dispuesto en el Título VIII del Reglamento de ICLV.</p> <p>f. Estados financieros auditados de los organizadores del último ejercicio anual, estados financieros no auditados del último trimestre, así como estados financieros consolidados por los mismos períodos de los grupos económicos al que pertenezcan los organizadores.</p> <p>3. Remitir copia simple de los avisos a que se refiere el artículo 5 del Reglamento de ICLV, dentro del plazo de los siete (7) días de publicado el aviso a que se refiere el artículo en mención.</p> <p>4. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Los documentos emitidos en el exterior, proporcionados por parte de organizadores extranjeros, llenen que ser traducidos al idioma español y legalizados ante el consúl peruano del lugar de su domicilio u otro funcionario reconocido por el Perú.</p> <p>Base Legal:</p>						

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				APROBACION AUTOMATICA	POSITIVO		
7	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ICLV	<p>Artículos 3, 4, 15 y 24 del Reglamento de ICLV, aprobado mediante Resolución CONASEV Nº 031-99-EF/94.10, publicada el 05/03/99.</p> <p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Operaciones, suscrita por representante designado ante CONASEV, conteniendo la siguiente información:</p> <p>a. Nombre, documento de identidad del representante designado.</p> <p>b. Domicilio donde se emitirán las comunicaciones.</p> <p>c. Nomina de los miembros del directorio, gerentes y responsable del control interno.</p> <p>2. Se deberá acompañar la siguiente documentación:</p> <p>a. Copia simple de la escritura pública de constitución social, la que debe guardar correspondencia con el proyecto de minuta proporcionado en la solicitud de organización aprobada.</p> <p>b. Currículum vitae de los miembros del directorio, gerentes y responsable del control interno o de su representante legal cuando se trate de persona jurídica.</p> <p>c. Declaración jurada de las personas a que se refiere el inciso anterior o de su representante legal de ser el caso de no estar incursos en los impedimentos y cumplir con lo dispuesto en el artículo 15 de Reglamento de ICLV.</p> <p>d. Proyecto de Reglamentos Internos, disposiciones vinculadas a éstos y un ejemplar de los manuales internos.</p> <p>e. Ejemplar de las Normas Internas de Conducta de la ICLV.</p> <p>f. Propuesta de las tarifas a cobrar por los servicios, conforme a lo señalado en el artículo 22 del Reglamento de ICLV.</p> <p>g. Descripción de los sistemas de seguridad, salvaguardas operativas y planes de contingencia.</p> <p>h. Modelos de contratos con sus participantes; con los emisores y el contrato suscrito con el proveedor del software informático a que se refiere el segundo párrafo del artículo 21 del Reglamento de ICLV.</p> <p>i. Informe con opinión favorable de una Sociedad Auditora, con una clasificación no menor de A o entidad especializada de prestigio independiente, respecto las materias comprendidas en el inciso g) y los sistemas informáticos a que se refiere el artículo 21 del Reglamento de ICLV, siendo exigible la información a que se refiere el tercer párrafo del artículo 23 del Reglamento de ICLV.</p> <p>j. Comprobante de Pago de los derechos respectivos</p> <p>Base Legal : Artículos 9, 10, 11, 18, 19, 20 y 21 del Reglamento de ICLV, aprobado mediante Resolución CONASEV Nº 031-99-EF/94.10, publicada el 05/03/99.</p>	1 UIT		(x) 30 días útiles	Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento correspondiente de al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.
8	APROBACION DE TARIFAS Y SUS MODIFICACIONES DE LAS ICLV	<p>Artículos 9, 10, 11, 18, 19, 20 y 21 del Reglamento de ICLV, aprobado mediante Resolución CONASEV Nº 031-99-EF/94.10, publicada el 05/03/99.</p> <p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Operaciones, adjuntando lo siguiente:</p> <p>a. Propuesta integral de las tarifas de los servicios o actualización de las mismas en el caso de existir modificaciones o propuesta de las tarifas de los nuevos servicios a brindar, según el caso; cuya determinación se sustente en su presupuesto y estructura de costos, de forma concorde con lo dispuesto en el artículo 235 de la Ley del Mercado de Valores, Decreto Legislativo Nº 861.</p> <p>b. Declaración Jurada indicando la veracidad de la información proporcionada, debiendo además evidenciar que ha sido difundida entre sus participantes y emisores, al menos diez (10) días antes de la presentación a CONASEV de la propuesta.</p> <p>c. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal : Artículo 22 del Reglamento de ICLV, aprobado mediante Resolución CONASEV Nº 031-99-EF/94.10, publicada el 05/03/99.</p>	1 UIT		(x) 10 días útiles	Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento correspondiente de al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.
9	APROBACION DE MODIFICACION DE	1. Solicitud dirigida al Gerente de Operaciones, adjuntando lo siguiente :	0.5 UIT		(x)	Trámite	En caso de aprobación, el

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				APROBACION AUTOMATICA	CON EVALUACION PREVIA POSITIVO NEGATIVO		
	ESTATUTOS DE LAS ICLV	<p>a. Proyecto de minuta de modificación de estatutos, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 24 del Reglamento de ICLV.</p> <p>b. Copia simple del Acuerdo de Junta General o del Directorio, según corresponda.</p> <p>c. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal : Artículos 24 y 26 del Reglamento de ICLV, aprobado mediante Resolución CONASEV Nº 031-99-EF/94, 10, publicada el 05/03/99.</p>		30 días útiles	Documentario de CONASEV	pronunciamiento correspondiente al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.	
10	APROBACION DE REGLAMENTOS INTERNOS Y SUS MODIFICACIONES DE LAS ICLV	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Operaciones, adjuntando lo siguiente :</p> <p>a. Proyecto de los Reglamentos Internos o sus modificaciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento de ICLV.</p> <p>b. Copia simple del Acuerdo de Junta General o del Directorio, según corresponda.</p> <p>c. Se debe evidenciar la difusión de los reglamentos a los participantes, adjuntando las opiniones de éstos que hubiera recibido, dentro del plazo establecido en sus Reglamentos Internos.</p> <p>d. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal : Artículos 25 y 26 del Reglamento de ICLV, aprobado mediante Resolución CONASEV Nº 031-99-EF/94, 10, publicada el 05/03/99.</p>	1 UIT	(x) 30 días útiles	Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento correspondiente al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.	
11	APROBACION DEL MODELO DE CONTRATO ENTRE LAS ICLV Y SUS PARTICIPANTES O SUS MODIFICACIONES	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Operaciones, adjuntando lo siguiente:</p> <p>a. Proyecto del modelo de contrato o sus modificaciones.</p> <p>b. Comprobante de pago de derechos respectivos.</p> <p>Base Legal : Artículo 38 del Reglamento de ICLV, aprobado mediante Resolución CONASEV Nº 031-99-EF/94, 10, publicada el 05/03/99.</p>	0,25 UIT	(x) 15 días útiles	Trámite Documentario de CONASEV	El pronunciamiento corresponde al Gerente de Operaciones. Este puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o Apelación. La Apelación será resuelta por el Gerente General agotando la vía administrativa.	
12	APROBACION DEL MODELO DE CONTRATO ENTRE LAS ICLV Y LOS EMISORES O SUS MODIFICACIONES	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Operaciones, adjuntando lo siguiente:</p> <p>a. Proyecto del modelo de contrato o sus modificaciones.</p> <p>b. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal : Artículo 41 del Reglamento de ICLV, aprobado mediante Resolución CONASEV Nº 031-99-EF/94, 10, publicada el 05/03/99.</p>	0,25 UIT	(x) 15 días útiles	Trámite Documentario de CONASEV	El pronunciamiento corresponde al Gerente de Operaciones. Este puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o Apelación. La Apelación será resuelta por el Gerente General agotando la vía administrativa.	
13	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO E INSCRIPCION DE ENTIDADES RESPONSABLES DE MECANISMOS CENTRALIZADOS DE NEGOCIACION DE VALORES	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Operaciones de CONASEV, suscrita por el representante legal de la persona jurídica que pretende administrar el mecanismo centralizado de negociación de valores, acreditando un capital mínimo de 50% del monto establecido en el artículo 133 de la Ley de Mercado de Valores actualizado, indicando el lugar en el que funcionará dicho mecanismo centralizado y los mecanismos centralizados de negociación de valores que operarán en él.</p>	1 UIT	(x) 30 días útiles	Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento correspondiente al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía	

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				APROBACION AUTOMATICA	POSITIVO		
		<p>2. Copia simple de la escritura publica de constitucion social debidamente inscrita en los Registros Publicos y de los estatutos actualizados en el que conste el objeto social exclusivo.</p> <p>3. Declaracion jurada de los directores y gerente general de la persona juridica y de ser el caso, de los accionistas con una participacion mayor al cinco por ciento (5%) de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales, asi como de no haber sido declarado en quiebra ni tener procedimiento incoado o sobrestado de la naturaleza, de haber cumplido sus obligaciones tributarias por el periodo sujeto a prescripcion, a la fecha de presentacion de la solicitud. En el supuesto de que el accionista fuese una persona juridica, corresponde al representante legal de la misma cumplir con presentar la citada declaracion jurada.</p> <p>4. La autorizacion para establecer un mecanismo centralizado de negociacion de valores expedida por la entidad encargada de su supervision, de ser el caso.</p> <p>5. Estudio de factibilidad economico-financiero en el que se detalle el estudio de mercado, con su correspondiente analisis de sensibilidad considerando escenarios normal, optimista y pesimista, la inversion proyectada, el financiamiento y la organizacion administrativa. Indicando la denominacion del mecanismo centralizado de negociacion de valores.</p> <p>6. Los proyectos de reglamentos internos del mecanismo.</p> <p>7. Copia simple del acta en la que se designe al director que estara a cargo de la conduccion del mecanismo centralizado, el que debera cumplir con lo dispuesto en el Artículo 157 de la Ley del Mercado de Valores, aprobada por Decreto Legislativo Nº 861, y presentar su Curriculum Vitae.</p> <p>8. Comprobante de pago de los respectivos derechos.</p> <p>9. Remilir copia simple de la publicacion del aviso a que se refiere el artículo 33 del Reglamento del Registro Publico del Mercado de Valores, al día siguiente de su publicacion.</p> <p>Nota: Los requisitos señalados en los numerales 2, 3 y 4 no serán necesarios en el caso que se trate de una bolsa inscrita.</p> <p>Base Legal: Artículos 30, 31, 32, 33 y 34 del Reglamento del Registro Publico del Mercado de Valores, aprobado mediante Resolución COMASEV Nº 079-97-EF/94, 10, publicada el 14/02/97; Artículo 157 de la Ley del Mercado de Valores, Decreto Legislativo Nº 861, publicado el 22/10/96.</p>					<p>administrativa. En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.</p>
1	UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE EMISORES Y EMPRESAS TRAMITE GENERAL DE INSCRIPCION DE VALOR MOBILIARIO Y/O REGISTRO DEL PROSPECTO INFORMATIVO EN CASO DE UNA OFERTA PUBLICA DE VALORES MOBILIARIOS.	<p>1. La documentación e información exigida es aquella a que hace referencia el numeral 1 de la Sección Segunda del "Manual para el Cumplimiento de los Requisitos Aplicables a las Ofertas Publicas de Valores Mobiliarios", aprobado por Resolución Gerencia General Nº 211-98-EF/94.11, publicada el 24/12/98. Dicho manual se encuentra a disposición del público en COMASEV, a través de Internet y en los demás medios que se establezca.</p> <p>2. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>(*) La inscripción de valores y/o registro de prospectos de manera facultativa se sujeta a los requisitos establecidos en cada caso para la inscripción y/o el registro obligatorio. COMASEV establecerá los supuestos en los que se exceptúe del cumplimiento de alguno o todos los requisitos aplicables al trámite obligatorio correspondiente.</p> <p>(**) Sólo para los emisores que hayan emitido por oferta publica valores de la misma clase durante los últimos 12 meses y siempre que en dicho plazo no hayan sido sancionados por COMASEV por falta grave o muy grave, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Mercado de Valores, aprobado por Decreto Legislativo Nº 861.</p>	1 UIT	30 días útiles (*) Excepcionalmente el plazo será de 7 días útiles (**)	Trámite Documentario de COMASEV	<p>En el caso de bonos de arrendamiento financiero, bonos subordinados y otros que tengan opción favorable de la SBS: Gerente de Emisores y Empresas. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa. En los demás casos: Gerente General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o Apelación. La apelación será resuelta por el Directorio,</p>	

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION AUTOMATICA		CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				POSITIVO	NEGATIVO	POSITIVO	NEGATIVO		
2	APROBACION DEL TRAMITE ANTICIPADO DE INSCRIPCION DE VALORES Y/O REGISTRO DE PROSPECTOS.	<p>Base Legal: Artículo 13 del Reglamento de Oferta Pública Primaria y de Venta de Valores Mobiliarios, aprobado por Resolución CONASEV N° 141-98-EF/94.10, publicada el 27/10/98.</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Gerente de Emisores y Empresas. La documentación e información exigida es aquella a que hace referencia el numeral II.1 de la Sección Segunda del "Manual para el Cumplimiento de los Requisitos Aplicables a las Ofertas Públicas de Valores Mobiliarios" aprobado por Resolución Gerencia General N° 211-98-EF/94.11, publicada el 24/12/98. Dicho manual se encuentra a disposición del público en CONASEV a través de Internet y en los demás medios que se establezca. Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>Base Legal: Artículo 14 del Reglamento de Oferta Pública Primaria y de Venta de Valores Mobiliarios, aprobado por Resolución CONASEV N° 141-98-EF/94.10, publicada el 27/10/98.</p>	1 UIT			30 días útiles.	Trámite Documentario de CONASEV	agotando la vía Administrativa. En el caso de bonos de arrendamiento financiero, bonos subordinados y otros que tengan opción favorable de la SBS: Gerente de Emisores y Empresas. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa. En los demás casos: Gerente General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía Administrativa.	
3	INSCRIPCION DE VALORES Y/O REGISTRO DE PROSPECTOS DERIVADOS DE UN TRAMITE ANTICIPADO. Nota: En el caso de valores típicos, emitidos por entidades calificadas, a opción del emisor, la inscripción del valor y/o el registro del prospecto, se efectúa con la aprobación del trámite anticipado.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de inscripción dirigida al Gerente de Emisores y Empresas. La documentación e información exigida es aquella a que hace referencia el numeral II.2 de la Sección Segunda del "Manual para el Cumplimiento de los Requisitos Aplicables a las Ofertas Públicas de Valores Mobiliarios", aprobado por Resolución Gerencia General N° 211-98-EF/94.11, publicada el 24/12/98. Dicho manual se encuentra a disposición del público en CONASEV, a través de Internet y en los demás medios que se establezca. Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>(*) La Gerencia General de CONASEV podrá establecer casos en que el trámite será de aprobación automática o de evaluación previa con silencio administrativo positivo.</p> <p>(**) Excepcionalmente, en los casos en que sea necesario el pronunciamiento del directorio de CONASEV, o se deba efectuar consulta a entidades u órganos externos al referido organismo público, el plazo será de diez (10) días útiles con silencio administrativo negativo.</p> <p>(***) La inscripción de valores y/o registro de prospectos de manera facultativa se sujeta a los requisitos establecidos en cada caso para la inscripción y/o el registro obligatorio. CONASEV establecerá los supuestos en los que se exceptúe del cumplimiento de alguno o todos los requisitos aplicables al trámite obligatorio correspondiente.</p> <p>Base Legal: Artículo 14 del Reglamento de Oferta Pública Primaria y de Venta de Valores Mobiliarios, aprobado por Resolución CONASEV N° 141-98-EF/94.10, publicada el 27/10/98.</p>	1 UIT	(*)	(*)	5 días útiles. (*) (**)	Trámite Documentario de CONASEV	En el caso de bonos de arrendamiento financiero, bonos subordinados y otros que tengan opción favorable de la SBS: Gerente de Emisores y Empresas. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa. En los demás casos: Gerente General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía Administrativa.	
4	AUTORIZACION DE LA PRORROGA DEL PLAZO DE COLOCACION DE VALORES POR OFERTA PUBLICA.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de prórroga del plazo de colocación de valores por Oferta Pública, dirigida al Gerente de Emisores y Empresas. Documentación e información que sustente la razón por la que se solicita la autorización. Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>Base Legal: Artículo 61 de la Ley del Mercado de Valores, Decreto Legislativo 861, publicada el 22/10/96.</p>	0,25 UIT			10 días útiles	Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Emisores y Empresas Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.	

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		NO REGULADO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				POSITIVO	NEGATIVO			
5	INSCRIPCION DE PROGRAMAS DE EMISION.	<p>1. La documentación e información exigida es aquella a que hace referencia el acápite correspondiente del numeral II.1 de la Sección Segunda del "Manual para el Cumplimiento de los Requisitos Aplicables a las Ofertas Públicas de Valores Mobiliarios", aprobado por Resolución Gerencia General N° 211-98-EF/94.11, publicada el 24/12/98. Dicho manual se encuentra a disposición del público en CONASEV, a través de Internet y en los demás medios que se establezca.</p> <p>2. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>(*) En el caso que los valores a emitir se vayan a inscribir mediante un Trámite Anticipado, la inscripción del programa de emisión es obligatoria, y se efectúa de manera automática con la inscripción del primer valor perteneciente al mismo en el registro.</p> <p>Base Legal: Artículo 15 del Reglamento de Oferta Pública Primaria y de Venta de Valores Mobiliarios, aprobado por Resolución CONASEV N° 141-98-EF/94.10, publicada el 27/10/98.</p>	1 UIT		POSITIVO 30 días útiles.		Trámite Documentario de CONASEV	En el caso de bonos de arrendamiento financiero, bonos subordinados y otros que tengan opinión favorable de la SBS; Gerente de Emisores y Empresas. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa. En los demás casos: Gerente General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o Apelación. La apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.
6	REGISTRO DE ACTUALIZACION DEL PROSPECTO INFORMATIVO EN CASO DE VARIACIONES FUNDAMENTALES.	<p>1. Prospecto incluyendo la actualización, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el acápite correspondiente del numeral 9000 de las "Normas Comunes para la Determinación del Contenido de los Documentos Informativos", aprobado por Resolución Gerencia General N° 211-98-EF/94.11, publicada el 24/12/98.</p> <p>2. Documentación e información sustantiva.</p> <p>Base Legal: Artículo 29 del Reglamento de Oferta Pública Primaria y de Venta de Valores Mobiliarios, aprobado por Resolución CONASEV N° 141-98-EF/94.10, publicada el 27/10/98.</p>	0.25 UIT		POSITIVO 5 días útiles.		Trámite Documentario de CONASEV	En el caso de bonos de arrendamiento financiero, bonos subordinados y otros que tengan opinión favorable de la SBS; Gerente de Emisores y Empresas. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa. En los demás casos: Gerente General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o Apelación. La apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.
7	AUTORIZACION PARA PRESENTAR LA MEMORIA ANUAL EN UN PLAZO DISTINTO AL ESTABLECIDO DE MANERA GENERAL EN EL CASO DE EMISORES PUBLICOS NACIONALES O PUBLICOS O PRIVADOS, EXTRANJEROS, O EN LOS DEMAS CASOS QUE LAS CIRCUNSTANCIAS LO AMERITEN.	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Emisores y Empresas.</p> <p>2. Documentación e información que sustente la razón por la que se solicita la autorización.</p> <p>3. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículo 4 del Reglamento para la Preparación y Presentación de Memorias Anuales y Reportes Trimestrales, aprobado por Resolución CONASEV N° 141-98-EF/94.10, publicada el 27/10/98.</p>	0.25 UIT		POSITIVO 20 días útiles		Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Emisores y Empresas Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.
8	AUTORIZACION PARA LA PRESENTACION DE INFORMES DE GERENCIA QUE VERSEN SOBRE PERIODOS DISTINTOS Y/O SEAN PRESENTADOS EN PLAZOS DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS DE MANERA GENERAL EN EL CASO DE EMISORES PUBLICOS O PRIVADOS, EXTRANJEROS, O EN LOS DEMAS CASOS QUE LAS CIRCUNSTANCIAS LO AMERITEN.	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Emisores y Empresas.</p> <p>2. Documentación e información que sustente la razón por la que se solicita la autorización.</p> <p>3. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículo 9 del Reglamento de Información Financiera, aprobado por Resolución CONASEV N° 103-98-EF/94.10, publicada el 26/11/99.</p>	0.25 UIT		POSITIVO 20 días útiles		Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Emisores y Empresas Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				APROBACION AUTOMATICA	NEGATIVO		
9	INSCRIPCION DE VALORES MOBILIARIOS, PREVIAMENTE EMITIDOS Y QUE SERAN NEGOCIADOS EN MECANISMOS CENTRALIZADOS DE NEGOCIACION DE VALORES, EN EL REGISTRO PUBLICO DEL MERCADO DE VALORES.	<p>1. Expediente de inscripción del valor mobiliario presentado por la Bolsa de Valores o entidad responsable del Mecanismo Centralizado de Negociación de Valores, dentro de los cinco días de adoptado el acuerdo.</p> <p>2. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p><i>Nota:</i> El pago de los derechos respectivos, deberá ser efectuado en la tesorería de CONASEV, presentando dicho comprobante de pago en las oficinas de la Bolsa de Valores o entidad responsable del Mecanismo Centralizado de Negociación de Valores, a efectos de iniciar el trámite ante la misma.</p> <p>Base Legal: Artículos 16 y 17 del Reglamento de Registro Público del Mercado de Valores, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 079-97-EF/94.10, publicada el 14/02/97.</p> <p>Artículos 22, 23 y 24 del Reglamento de Inscripción y Exclusión de Valores Mobiliarios en la Rueda de Bolsa de la Bolsa de Valores de Lima, aprobada mediante Resolución CONASEV N° 125-98-EF/94.10, publicada el 11/09/98.</p>	0,25 UIT	POSITIVO 10 días útiles.	NO REGULADO	Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Emisores y Empresas Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.
10	EXCLUSION DE VALORES DEL REGISTRO PUBLICO DEL MERCADO DE VALORES, QUE SIMULTANEAMENTE ESTEN INSCRITOS EN UN MECANISMO CENTRALIZADO DE NEGOCIACION DE VALORES.	<p>1. Expediente de exclusión del valor mobiliario presentado por la Bolsa de Valores o entidad responsable del Mecanismo Centralizado de Negociación de Valores, dentro de los cinco días de adoptado el acuerdo.</p> <p>2. Comprobante de pago de los derechos respectivos (*)</p> <p>(*) Cuando la exclusión se realice en virtud del artículo 37, inciso a), de la Ley de Mercado de Valores, Decreto Legislativo N° 861, publicado el 22/10/96.</p> <p><i>Nota:</i> El pago de los derechos respectivos, deberá ser efectuado en la tesorería de CONASEV, presentando dicho comprobante de pago en las oficinas de la Bolsa de Valores o entidad responsable del Mecanismo Centralizado de Negociación de Valores, a efectos de iniciar el trámite ante la misma.</p> <p>Base Legal: Artículo 52 del Reglamento del Registro Público del Mercado de Valores, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 079-97-EF/94.10, publicada el 14/02/97.</p> <p>Artículos 22, 23 y 29 del Reglamento de Inscripción y Exclusión de Valores Mobiliarios en la Rueda de Bolsa de la Bolsa de Valores de Lima, aprobada mediante Resolución CONASEV N° 125-98-EF/94.10, publicada el 11/09/98.</p>	Inafecto 0,25 UIT ()	10 días útiles.		Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Emisores y Empresas Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.
11	EXCLUSION DE VALORES INSCRITOS UNICAMENTE EN EL REGISTRO PUBLICO DEL MERCADO DE VALORES CUANDO LA EXCLUSION SE REALICE A SOLICITUD DE PARTE.	<p>1. Solicitud del emisor dirigida al Gerente de Emisores y Empresas, solicitando la exclusión del valor del Registro Público del Mercado de Valores o.</p> <p>2. Solicitud realizada por los titulares de los valores a ser excluidos, respaldada por el voto favorable de quienes representen no menos de dos tercios (2/3) partes de los valores emitidos.</p> <p>3. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículos 37, 38 y 39 de la Ley de Mercado de Valores, Decreto Legislativo N° 861, publicada el 22/10/96.</p>	0,25 UIT	30 días útiles		Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Emisores y Empresas Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.
12	AUTORIZACION PARA EFECTUAR UNA OFERTA PUBLICA DE COMPRA EN EL CASO DE VALORES QUE SE ENCUENTREN INSCRITOS UNICAMENTE EN EL REGISTRO PUBLICO DEL MERCADO DE VALORES.	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Emisores y Empresas, comunicando la realización de una oferta pública de compra, acompañando la siguiente documentación:</p> <p>a) Modelo de aviso de la oferta, que contiene como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del o de los oferentes; - Nombre de la sociedad agente de bolsa por cuyo conducto se realiza la oferta; - Resolución de CONASEV que dispone la exclusión del valor del Registro, condicionada a la realización y liquidación de la OPC; - Nombre del Emisor cuyos valores se pretende comprar; - Denominación y clase del valor que se pretende comprar; - Precio que se ofrece pagar, el cual debe expresar la moneda de pago y el tipo de cambio, de ser el caso; - Plazo de liquidación y modalidad de pago; - Plazo de la oferta, indicando fecha y hora límite; 	0,25 UIT	5 días útiles		Trámite Documentario de CONASEV	Gerente General Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de reconsideración y/o Apelación. La apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía Administrativa.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				POSITIVO	NEGATIVO		
13	INSCRIPCION FACULTATIVA EN EL REGISTRO DE TITULOS REPRESENTATIVOS DE OBLIGACIONES QUE HAN DE SER COLOCADOS INTEGRAMENTE EN EL MERCADO EXTRANJERO POR PERSONAS JURIDICAS.	<p>- Destino de los valores adquiridos, cuando el oferente sea el Emisor;</p> <p>- Mecanismo centralizado de negociación en el que se realiza la oferta; y,</p> <p>- Mención a que concluida la OPC los valores objeto de la misma serán Excluidos del Registro.</p> <p>b) Autorizaciones administrativas que requiera la compra, de ser el caso, sea el caso, Informe sobre la determinación del precio ofrecido en la OPC y cuando sea el caso, Informe de valorización emitido por la entidad a que se refiere el Artículo 37 del Reglamento de Oferta Pública de Adquisición y de Compra de Valores por Exclución, aprobado por Resolución CONASEV N° 630-97-EF/94.10, publicada el 24/10/97.</p> <p>2.- Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Nota : CONASEV determina a propuesta del oferente, el mecanismo centralizado en el que se efectúa la oferta.</p> <p>Base Legal: Artículos 39, 40 y 41 del Reglamento de Oferta Pública de Adquisición y de Compra de Valores por Exclución, aprobado por Resolución CONASEV N° 630-97-EF/94.10, publicada el 24/10/97.</p>	0,25 UIT		5 días útiles	Tramite Documentario de CONASEV	Gerente de Emisores y Empresas Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.
14	AUTORIZACION DE ORGANIZACION DE SOCIEDAD TITULADORA Y DE SUBCURSAL DE ENTIDAD EXTRANJERA, CON LA FINALIDAD DE EJERCER FUNCIONES PROPIAS DE FIDUCIARIOS EN PROCESOS DE TITULACION, ASICOMO LAS DEMAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SOCIEDADES TITULADORAS.	<p>1. Solicitud de inscripción dirigida al Gerente de Emisores y Empresas, conteniendo la siguiente información mínima solo si el emisor no mantiene otros valores inscritos en el Registro:</p> <p>a) Domicilio legal y comercial, así como número telefónico;</p> <p>b) Objeto social, CHU y número de RUC;</p> <p>c) Nomina de accionistas, con una participación superior al 5%, señalando nacionalidad, número de libreta electoral o carne de extranjería y RUC, según corresponda. En caso de que uno de ellos sea persona jurídica, se indicarán los mismos datos antes mencionados referidos a sus accionistas. En cualquier caso, se deberá indicar el número de acciones y participación porcentual de cada uno de los accionistas; y,</p> <p>d) Nomina de directores titulares y suplentes, nomina gerencial, nombre del conizador general, así como, de ser el caso, nombre del representante legal, indicando el cargo respectivo, la fecha de su designación y su número de libreta electoral.</p> <p>2. Copia simple del acta de Junta General de Accionistas u órgano social equivalente en la que se acordó la colocación de los valores en el extranjero.</p> <p>3. Modelo del valor o documento que acredite detalladamente las características del mismo, en el caso de anotaciones en cuenta.</p> <p>4. Carta Declaratoria según formatos de Anexo I, de la Resolución CONASEV N° 109-96-EF/94.10, publicada el 18/04/96.</p> <p>5. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículos 2 y 3 de las Normas referidas a la inscripción facultativa de títulos nominativos a ser colocados en el mercado extranjero, Resolución CONASEV N° 109-96-EF/94-10, publicada el 18/04/96.</p>	1 UIT		7 días útiles contados a partir del día siguiente de la publicación del aviso correspondiente.	Tramite Documentario de CONASEV	Gerente de Emisores y Empresas Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS	
				APROBACION AUTOMATICA	POSITIVO NEGATIVO			
15	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE SOCIEDAD TITULIZADORA O SU CURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA E INSCRIPCION CORRESPONDIENTE EN EL REGISTRO PUBLICO DEL MERCADO DE VALORES.	<p>e) El lugar en que funcionará la sede principal de la sociedad;</p> <p>f) El monto del capital con el que se propone iniciar las operaciones, así como el nombre o la denominación de las personas que vayan a suscribir dicho capital, y su participación en el mismo;</p> <p>g) El nombre y domicilio del representante de los solicitantes, encargado de coordinar las acciones conducentes a obtener la autorización requerida ante CONASEV.</p> <p>La solicitud de las sociedades extranjeras que se propongan establecer sucursales para ejercer las funciones de fiduciarios en procesos de litigación, así como las demás actividades propias de las sociedades titulizadas, deberá incluir:</p> <p>a) Denominación de la sociedad solicitante y su sede social;</p> <p>b) Nombre, nacionalidad, documento de identidad, profesión u ocupación y domicilio del representante designado para el Perú;</p> <p>c) El monto del capital que será asignado a la sucursal;</p> <p>d) La información señalada en los incisos d) y e) del párrafo anterior, pero referidas a la sucursal.</p> <p>2. Adicionalmente, se debe adjuntar la siguiente documentación sustentatoria:</p> <p>a) Curriculum Vitae de cada uno de los organizadores, si estos fueren personas naturales, y Curriculum Vitae de los representantes legales, si los organizadores fueren personas jurídicas;</p> <p>b) Declaración Jurada de los organizadores, que sean personas naturales, y de los representantes legales, de los organizadores que sean personas jurídicas; de no encontrarse sujetos a los impedimentos dispuestos en el Artículo 305 de la Ley del Mercado de Valores, Decreto Legislativo 861;</p> <p>c) Toda otra información o documentación que de modo expreso solicite CONASEV.</p> <p>Asimismo, la solicitud de autorización para la organización de una sucursal de entidad extranjera, deberá ser acompañada de la siguiente documentación:</p> <p>a) Curriculum Vitae del representante designado para el Perú;</p> <p>b) Declaración Jurada de dicho representante de no encontrarse sujeto a los impedimentos dispuestos en el Artículo 305 de la Ley;</p> <p>3. Toda otra información o documentación que de modo expreso solicite CONASEV.</p> <p>3. Aviso al público, de conformidad con lo establecido en el Artículo 21 del Reglamento de Procesos de Titulización de Activos, aprobado por Resolución CONASEV N° 001-97-EF/94.10. Copia simple del mismo será remitida a CONASEV.</p> <p>4. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículos 19 al 21 del Reglamento de los Procesos de Titulización de Activos aprobado mediante Resolución CONASEV N° 001-97-EF/94, publicada el 09/01/97.</p>	1 UIT		POSITIVO NEGATIVO			En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.
					20 días útiles.	Trámite Documentario de CONASEV		

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				POSITIVO	NEGATIVO		
16	INSCRIPCION DE VALORES EMITIDOS CON RESPALDO EN PATRIMONIOS FIDUCIARIOS EMITIDOS EN EL REGISTRO PUBLICO DEL MERCADO DE VALORES.	<p>ción de los labores;</p> <p>c) Tener debidamente abiertos los libros contables y demás registros legales, sin perjuicio de los otros que exija CONASEV;</p> <p>3. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículo 24 del Reglamento de los Procesos de Titulización de Activos aprobado mediante Resolución CONASEV 001-97-EF/94, 10, publicada el 09/01/97.</p> <p>1. Solicitud de inscripción en el Registro dirigida al Gerente de Emisores y Empresas, adjuntando la siguiente documentación:</p> <p>a) Comunicación del representante legal correspondiente solicitando la inscripción de los valores en el Registro;</p> <p>b) Declaración suscrita por el originador y el emisor informando del acuerdo a que se refiere el segundo párrafo del artículo anterior, con la fundamentación correspondiente;</p> <p>c) Copia simple del acuerdo del órgano social competente del o de los fideicomitentes para iniciar el proceso de titulación y decidir la transferencia fiduciaria de los activos que integran el patrimonio fideicomitido;</p> <p>d) Declaración respecto de los efectos que se derivan de la transferencia fiduciaria de los activos en la situación financiera y el patrimonio del o de los fideicomitentes, suscrita por representante autorizado de los mismos;</p> <p>e) Prospecto informativo, con el contenido que se señala en el Artículo 45º del Reglamento de los Procesos de Titulación de Activos, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 001-97-EF/94, 10;</p> <p>f) Copia simple del instrumento relativo al contrato o acto unilateral constitutivo del fideicomiso, o el instrumento marco y su complemento, de ser el caso;</p> <p>g) Contrato celebrado con el servidor para la administración del cobro de los derechos que confieren los activos, de ser el caso;</p> <p>h) Contrato de custodia de los activos y documentos relativos a ellos, de ser el caso;</p> <p>i) Instrumento por el que se emiten los valores representativos de derechos de crédito, en el caso a que se refiere el inciso b) del segundo párrafo del Artículo 14 del Reglamento de los Procesos de Titulación de Activos, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 001-97-EF/94, 10;</p> <p>j) Contrato suscrito con intermediario autorizado para la colocación de los valores, de ser el caso;</p> <p>k) Modelo del valor, cuando los valores a emitir vayan a ser representados mediante títulos;</p> <p>l) Los dos (2) últimos estados financieros auditados del patrimonio fideicomitido, o por el tiempo de existencia, y últimos estados financieros sin auditar, debiendo contar en este último caso con opinión favorable de una reconocida sociedad auditora e incluir una descripción de los principios y principales políticas contables utilizadas y a utilizar para su elaboración;</p> <p>m) De no haberse efectuado a través del acto constitutivo, instrumento por el que se designa al factor fiduciario y, cuando corresponda, a los miembros de la comisión administradora u órgano equivalente, acompañada de la declaración jurada de no encontrarse sujetos a impedimentos y Curriculum Vitae de cada uno de ellos;</p> <p>n) Toda aquella otra documentación e información que sean relevantes para los inversionistas;</p> <p>o) Toda aquella documentación e información adicional que solicite CONASEV.</p> <p>2. Sin perjuicio de los requisitos anteriores, para la inscripción del valor en el registro se requiere obtener la clasificación correspondiente en el caso de:</p> <p>a. Emisión de valores representativos de derechos crediticios;</p> <p>b. Emisión de valores que representen un derecho de participación en un patrimonio fideicomitido conformado preponderantemente por uno o más créditos.</p> <p>3. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículos 44 y 45 del Reglamento de los Procesos de Titulización de Activos aprobado mediante Resolución CONASEV 001-97-EF/94, 10, publicada el 09/01/97.</p>	1 UIT		30 días útiles.	Trámite Documentario de CONASEV	Gerente General Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de reconsideración y/o Apelación. La apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía Administrativa.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				APROBACION AUTOMATICA	CON EVALUACION PREVIA POSITIVO	NO REGULADO		
17	INSCRIPCION DE PROGRAMAS DE EMISION DE VALORES EN VIRTUD DE PROCESOS DE TITULIZACION A PARTIR DE FIDEICOMISOS DE TITULIZACION.	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Emisores y Empresas, señalando al menos, el monto máximo que estará permitido mantener en circulación, el tipo de activos a titularizar y las clases o series de valores a emitir y el plazo del programa, el cual no podrá exceder de dos años.</p> <p>2. La siguiente documentación e información:</p> <p>a) Copia simple del acta del órgano social competente, en la que se acuerde llevar a cabo el programa y se establezca el plazo del mismo y el monto máximo a mantener en circulación, y los aspectos relativos al mismo que se mantendrán constantes durante dicho plazo.</p> <p>b) En tanto corresponda, la documentación e información que se señala en el Artículo 44 del Reglamento de los Procesos de Titulización de Activos, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 001-97-EF/94.10, que tengan vinculación con aquellos aspectos que se mantendrán constantes al interior del programa, con las siguientes precisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En su caso, se presentará el instrumento que establezca todas aquellas disposiciones que serán comunes a los fideicomisos a constituir dentro del programa. - El prospecto informativo a presentar deberá señalar todos aquellos aspectos que serán comunes a los valores a emitir dentro del programa. <p>3. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículo 48 del Reglamento de los Procesos de Titulización de Activos aprobado mediante Resolución CONASEV 001-97-EF/94.10, publicada el 09/01/97.</p>	1 UIT		POSITIVO	30 días útiles.	Trámite Documentario de CONASEV	Gerente General Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de reconsideración y/o Apelación. La apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía Administrativa.
18	INSCRIPCION DE LOS VALORES EMITIDOS EN VIRTUD DEL PROGRAMA INSCRITO EN PROCESOS DE TITULIZACION A PARTIR DE FIDEICOMISOS DE TITULIZACION.	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Emisores y Empresas, conteniendo la siguiente documentación e información:</p> <p>a) Incluir en la solicitud la identificación del valor cuya inscripción se solicita y declarar bajo juramento que la información relativa al programa inscrito no ha sido modificada y refleja los hechos y eventos allí contenidos en forma veraz y suficiente;</p> <p>b) Adjuntar copia simple del acta del órgano social competente en la que se acuerde llevar a cabo la emisión, de ser el caso;</p> <p>c) Completar la presentación de la documentación e información relativa al valor a que se refiere el Artículo 44 del Reglamento de los Procesos de Titulización de Activos, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 001-97-EF/94.10, con las siguientes precisiones:</p> <p>i. En su caso, se presentará el instrumento complementario al que establece las disposiciones comunes a todos los fideicomisos, por el que se constituirá el fideicomiso correspondiente.</p> <p>ii. El prospecto informativo complementario deberá cumplir con satisfacer los requisitos de información que se señalan en el Artículo 45 del Reglamento de los Procesos de Titulización de Activos, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 001-97-EF/94.10;</p> <p>d) Presentar toda otra documentación e información que pueda ser relevante para los inversionistas;</p> <p>e) Presentar la documentación e información que solicite CONASEV.</p> <p>2. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículo 50 del Reglamento de los Procesos de Titulización de Activos aprobado mediante Resolución CONASEV 001-97-EF/94.10, publicada el 09/01/97.</p>	1 UIT		POSITIVO	7 días útiles.	Trámite Documentario de CONASEV	Gerente General Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de reconsideración y/o Apelación. La apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía Administrativa.
19	INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE PROPOSITO ESPECIAL Y DE VALORES O PROGRAMAS DE EMISION DE VALORES, POR ELLAS EMITIDOS.	<p>1. Solicitud de inscripción en el Registro dirigida al Gerente de Emisores y Empresas, suscrita por el representante legal correspondiente, acompañada de la información y documentación que la normatividad vigente establece para el valor en particular que se pretende ofrecer.</p> <p>2. Adicionalmente, la siguiente información:</p> <p>a) Comunicación del representante legal correspondiente solidificando la inscripción de los valores en el Registro;</p> <p>b) Declaración suscrita por el originador y la sociedad de propósito especial informando del acuerdo a que se refiere el segundo párrafo del Artículo 43</p>	1 UIT		POSITIVO	30 días útiles.	Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				POSITIVO	NEGATIVO		
20	AUTORIZACION DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS CLASIFICADORAS DE RIESGO.	<p>del Reglamento de los Procesos de Titulización de Activos, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 001-97-EF/94.10, con la fundamentación correspondiente:</p> <p>c) Copia simple del acuerdo del órgano social competente del o de los originadores para iniciar el proceso de titulización a través de una sociedad de propósito especial y decidir la transferencia de los activos que integran su patrimonio;</p> <p>d) Declaración respecto de los efectos que se derivan de la transferencia de los activos en la situación financiera y el patrimonio del o de los originadores, suscrita por representante autorizado de los mismos;</p> <p>e) Contrato celebrado con el servidor para la administración del cobro de los derechos que confieren los activos, de ser el caso;</p> <p>f) Contrato de custodia de los activos y documentos relativos a ellos, de ser el caso;</p> <p>g) De no haberse efectuado al momento de su constitución, instrumento por el que se designa a la plana directiva, gerencial, y de los demás administradores, acompañada de la declaración jurada de no encontrarse sujetos a impedimentos y Curriculum Vitae de cada uno de ellos;</p> <p>h) Los dos (2) últimos estados financieros auditados de la sociedad de propósito especial, o por el tiempo de existencia, y últimos estados financieros sin auditar, debiendo contar en este último caso con opinión favorable de una reconocida sociedad auditora e incluir una descripción de los principios y prácticas contables utilizadas y a utilizar para su elaboración;</p> <p>i) Toda aquella otra documentación e información que sean relevantes para los inversionistas;</p> <p>j) Los dos (2) últimos estados financieros auditados de la sociedad de propósito especial, o por el tiempo de existencia, y últimos estados financieros sin auditar, debiendo contar en este último caso con opinión favorable de una reconocida sociedad auditora e incluir una descripción de los principios y prácticas contables utilizadas y a utilizar para su elaboración;</p> <p>k) Toda aquella documentación e información adicional que solicite CONASEV en el Artículo 52 del Reglamento de los Procesos de Titulización de Activos, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 001-97-EF/94.10.</p> <p>4. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículos 40, 51 y 52 del Reglamento de los Procesos de Titulización de Activos aprobado mediante Resolución CONASEV N° 001-97-EF/94.10, publicada el 09/01/97.</p>	1 UIT				<p>Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.</p>
		<p>1. Solicitud suscrita por los socios de la Empresa Clasificadora de Riesgo, sean personas naturales o jurídicas, dirigida al Gerente de Emisores y Empresas.</p> <p>2. Adjuntar, por lo menos la siguiente información y documentación:</p> <p>a) Nombre, nacionalidad, profesión u ocupación, domicilio, participación en el capital de la Clasificadora de cada uno de los suscriptores. En el caso de que alguno de ellos fuese persona jurídica: razón o denominación social, objeto social, domicilio, datos de inscripción en los Registros Públicos y nombre de los representantes. Asimismo, se deben indicar los datos personales de quienes actuarán como representantes o apoderados de los suscriptores;</p> <p>b) Curriculum vitae de cada uno de los suscriptores y de los representantes legales, en caso de personas jurídicas, y de quienes vayan a desempeñar los cargos de Dirección y Administración de la Clasificadora y de cada miembro del Comité;</p> <p>c) Proyecto de minuta de constitución social y estatutos;</p> <p>d) Descripción y expectativas del desarrollo del negocio;</p> <p>e) Manual de Organización y Funciones de la Clasificadora;</p> <p>f) Código de ética de la Clasificadora y de sus integrantes, que establezca, entre otros, las reglas a aplicar en material de incompatibilidades e impedimentos para asegurar la imparcialidad de sus opiniones y la no divulgación de información que debe mantenerse reservada;</p> <p>g) Las metodologías de clasificación, que deben contener los elementos y criterios que se tienen en cuenta para realizar las clasificaciones, las cuales serán puestas a disposición del público en el Registro de ser concedida la autorización;</p> <p>h) Documento que describa el proceso que se sigue para la asignación de una clasificación nueva y el proceso de seguimiento de la clasificación durante su vigencia.</p>		45 días útiles.	Trámite Documentario de CONASEV	<p>En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa.</p> <p>En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.</p>	

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				APROBACION AUTOMATICA	CON EVALUACION PREVIA POSITIVO		
21	INSCRIPCION DE LA EMPRESA CLASIFICADORA DE RIESGO EN EL REGISTRO PUBLICO DEL MERCADO DE VALORES, PARA PODER INICIAR SUS ACTIVIDADES.	<p>I) Documento que especifique las políticas de difusión de los puntos f), g), h) anteriores y de las clasificaciones asignadas con sus respectivos fundamentos;</p> <p>J) Declaración Jurada de cada uno de los socios organizadores o de los representantes legales, en el caso de personas jurídicas, directores, gerentes, funcionarios y miembros de Comité, de no estar incurso en los impedimentos señalados en el Artículo 273 de la Ley del Mercado de Valores, Decreto Legislativo 961, y la prohibición contenida en el Artículo 5 del Reglamento de Empresas Clasificadoras de Riesgo, aprobado por Resolución CONASEV N° 074-98-EF/94, 10, así como la dedicación exclusiva de que trata dicha norma;</p> <p>K) Declaración Jurada de cada uno de los socios organizadores o de los representantes legales, directores y miembros de Comité, de carecer de antecedentes policiales, penales y judiciales.</p> <p>3. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal : Artículos 11 y 12 del Reglamento de Empresas Clasificadoras de Riesgo, aprobado por Resolución CONASEV N° 074-98-EF/94, 10, publicada el 25/04/98.</p>	Inafecto	X		Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Emisores y Empresas
22	INSCRIPCION DE LA EMPRESA CLASIFICADORA DE RIESGO EN EL REGISTRO PUBLICO DEL MERCADO DE VALORES SI LA SOLICITUD DE CONSTITUCION DE LA MISMA ES PRESENTADA TRES (03) MESES DESPUES DE LA AUTORIZACION.	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Emisores y Empresas.</p> <p>2. Testimonio de la escritura pública de constitución social debidamente inscrita en los Registros Públicos, el mismo que debe guardar conformidad con el proyecto de minuta aprobado en la etapa de autorización.</p> <p>Base Legal : Artículo 13 del Reglamento de Empresas Clasificadoras de Riesgo, aprobado por Resolución CONASEV N° 074-98-EF/94, 10, publicada el 25/04/98.</p>	0,5 UIT		30 días útiles.	Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Emisores y Empresas Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.
23	EXCEPCION CONTEMPLADA EN EL ARTICULO 5° DEL REGLAMENTO DE EMPRESAS CLASIFICADORAS DE RIESGO.	<p>1. Solicitud debidamente sustentada, dirigida al Gerente de Emisores y Empresas.</p> <p>2. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal : Artículo 5 del Reglamento de Empresas Clasificadoras de Riesgo, aprobado por Resolución CONASEV N° 074-98-EF/94, 10, publicada el 25/04/98.</p>	0,5 UIT		30 días útiles.	Trámite Documentario de CONASEV	Gerente General Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de reconsideración y/o Apelación. La apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía Administrativa.
24	SOLICITUD PARA DETERMINAR SI CIERRE LA SITUACION AFECTA LA INDEPENDENCIA DE LA EMPRESA CLASIFICADORA DE RIESGO.	<p>1. Solicitud debidamente sustentada, dirigida al Gerente de Emisores y Empresas.</p> <p>2. En su caso, acompañar la documentación pertinente.</p> <p>3. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal : Artículo 7 del Reglamento de Empresas Clasificadoras de Riesgo, aprobado por Resolución CONASEV N° 074-98-EF/94, 10, publicada el 25/04/98.</p>	0,5 UIT		30 días útiles.	Trámite Documentario de CONASEV	Gerente General Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de reconsideración y/o Apelación. La apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía Administrativa.
25	MODIFICACION DE LA COMPOSICION ACCIONARIA DE LA EMPRESA CLASIFICADORA DE RIESGO Y DE SU ESTATUTO INCORPORACION DE NUEVOS REPRESENTANTES LEGALES, DIRECTORES, GERENTES, FUNCIONARIOS Y MIEMBROS DEL COMITE.	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente General de CONASEV.</p> <p>2. En el caso de la modificación de la composición accionaria y la incorporación de nuevos representantes legales, directores, gerentes, funcionarios y miembros del comité se debe adjuntar la información y documentación siguiente:</p> <p>a) Declaración Jurada de cada uno de los socios organizadores o de los representantes legales, en el caso de personas jurídicas, directores, gerentes,</p>	0,5 UIT para la modificación de la composición accionaria		30 días calendario	Trámite Documentario de CONASEV	En el caso de la modificación de la composición accionaria : Gerente General Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o Apelación. La apelación será resuelta por el Directorio.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION AUTOMATICA		CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		NO REGULADO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				POSITIVO	NEGATIVO	POSITIVO	NEGATIVO			
27	ELLOS, CUANDO SE TRATE DE ACUERDOS PREVIAMENTE ADOPTADOS POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.	<p>gencia N° 036-98, no se encuentran comprendidos dentro de las prohibiciones a que se refiere el artículo 4 del Decreto de Urgencia N° 013-98.</p> <p>Base Legal: Artículo 4 del Decreto de Urgencia N° 013-98, publicado el 07/04/98.</p> <p>Artículo 1 del Decreto de Urgencia N° 036-98, publicado el 23/07/98.</p>	1 UIT			30 días útiles		Trámite Documentario de CONASEV	<p>nistrativa.</p> <p>En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación.</p> <p>La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.</p>	
28	CONVOCATORIA A JUNTA GENERAL O ESPECIAL DE ACCIONISTAS, POR LOS ACCIONISTAS DE LAS EMPRESAS AGRIARIAS AZUCARERAS.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Gerente de Emisores y Empresas, por los accionistas o sus representantes, titulares del cinco (5%) por ciento de las acciones suscritas con derecho a voto. Documentación que acredite la tenencia accionaria de los accionistas que suscriben la solicitud. Detalle de los temas de la agenda a tratar en la Junta General o Especial de accionistas, según sea el caso, cuya convocatoria se solicita. Si la solicitud es suscrita por representantes o delegados de accionistas, copia simple del documento en el que conste su elección y representación, de acuerdo a las normas pertinentes. Documento en el que se acredite el otorgamiento de poder de los accionistas titulares de las acciones de la sociedad en mención, a sus representantes o delegados, según sea el caso, para solicitar la convocatoria a la Junta de accionistas, ante la empresa y CONASEV, de no encontrarse esta facultad incluida en el documento a que se refiere el numeral anterior. Copia simple del cargo de la solicitud notarial o del Juez de paz de la convocatoria a Junta de accionistas presentada con fecha anterior, al directorio de la sociedad. Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>Base Legal: Artículo 253 numeral 4) y 255 de la Ley General de Sociedades, Ley N° 26887, publicada el 09/12/97.</p> <p>Artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 051-98, publicado el 29/09/98.</p>	0.10 UIT			15 días útiles		Trámite Documentario de CONASEV	<p>En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa.</p> <p>En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación.</p> <p>La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.</p>	
29	SOLICITUD DE INFORMACION VINCULADA A LA MARCHA SOCIETARIA DE LA EMPRESA, DE QUE TRATA EL ARTICULO 261 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Gerente de Emisores y Empresas, por los accionistas o sus representantes, titulares del cinco (5%) por ciento de las acciones suscritas con derecho a voto. Documentación que acredite la tenencia accionaria de los accionistas que suscriben la solicitud. Detalle de los temas de la agenda a tratar en la Junta General o Especial de Accionistas, según sea el caso, cuya convocatoria se solicita. Si la solicitud es suscrita por representantes o delegados de accionistas, copia simple del documento en el que conste su elección y representación, de acuerdo a las normas pertinentes. <p>Base Legal: Artículo 253 y 261 de la Ley General de Sociedades, Ley N° 26887, publicada el 09/12/97.</p>	1 UIT			30 días útiles		Trámite Documentario de CONASEV	<p>En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa.</p> <p>En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronun-</p>	

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS		
				APROBACION AUTOMATICA	CON EVALUACION PREVIA POSITIVO			NEGATIVO	NO REGULADO
30	AUTORIZACION A EMPRESA PARA PRESTAR SERVICIOS DE ARCHIVOS ESPECIALIZADOS.	<p>5. Documento en el que se acredite el otorgamiento de poder de los accionistas titulares de las acciones de la sociedad en mención, a sus representantes o delegados, según sea el caso, para solicitar la convocatoria a la junta de accionistas, ante la empresa y CONASEV, de no encontrarse esta facultad incluida en el documento a que se refiere el numeral anterior.</p> <p>6. Copia simple del cargo de la solicitud notarial o del juez de paz de la convocatoria a junta de accionistas presentada con fecha anterior, al directorio de la sociedad.</p> <p>7. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículo 253 numeral 4) y 255 de la Ley General de Sociedades, Ley N° 26887, publicada el 09/12/97.</p> <p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Emisores y Empresas.</p> <p>2. Acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos</p> <p>a) Tener a su disposición la tecnología y los equipos aprobados, aprobados por el INDECOPI de conformidad al Artículo 6 del Decreto Legislativo No. 681;</p> <p>b) Contar con los servicios permanentes de una notaría autorizada o, al menos, de dos fedatarios juramentados;</p> <p>c) Constituirse bajo la forma de Sociedad Anónima;</p> <p>d) Contar con locales adecuados.</p> <p>3. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículo 3 de la Resolución CONASEV N° 090-93-EF/94.10, publicada el 23/06/93.</p>	1 UIT		POSITIVO	NEGATIVO	NO REGULADO	<p>Gerente de Emisores y Empresas</p> <p>Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.</p>	
31	INSCRIPCION EN EL REGISTRO ESPECIAL DE EMPRESA QUE PRESTE SERVICIOS DE ARCHIVO ESPECIALIZADOS.	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Emisores y Empresas.</p> <p>2. Presentar la siguiente documentación:</p> <p>a) Currículum Vitae del personal técnico encargado del microarchivo.</p> <p>b) Contrato de alquiler o documento que acredite la propiedad del local.</p> <p>3. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículo 4 de la Resolución CONASEV N° 090-93-EF/94.10 publicada el 23/06/93.</p>	0,25 UIT				30 días útiles.	<p>Tramite Documentario de CONASEV</p>	<p>Gerente de Emisores y Empresas</p> <p>Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.</p>
32	AUTORIZACION EMPRESA SUJETA A LA SUPERVISION DE CONASEV PARA ORGANIZAR SUS PROPIOS MICROARCHIVOS.	<p>I. EMPRESAS QUE DESEAN ORGANIZAR SUS PROPIOS MICROARCHIVOS Y QUE EFECTUARAN SU PROPIO PROCESO DE MICROGRABACION</p> <p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Emisores y Empresas.</p> <p>2. Diploma de idoneidad técnica del Notario Público o Fedatario competente en microfilmación expedido por el Colegio de Notarios de Lima o Provincias.</p> <p>3. Contrato de los servicios celebrado con Notario Público o Fedatario juramentado que supervisará el microarchivo.</p> <p>4. Certificado de idoneidad técnica que acredite contar con la infraestructura para el microarchivo y la aprobación en favor de la empresa solicitante expedido por INDECOPI u otra empresa autorizada</p> <p>5. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>II. EMPRESAS QUE DESEAN ORGANIZAR SUS PROPIOS MICROARCHIVOS Y QUE PARA LA MICROGRABACION CONTARAN CON SERVICIO EXTERNO</p> <p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Emisores y Empresas.</p> <p>2. Diploma de idoneidad técnica del Notario Público o Fedatario competente en microfilmación expedido por el Colegio de Notarios de Lima o Provincias.</p> <p>3. Contrato de los servicios celebrado con Notario Público o Fedatario competente que supervisará el microarchivo.</p> <p>4. Contrato de servicio celebrado con la empresa que prestará servicio externo de micrograbación.</p> <p>5. Contrato de servicio de la empresa que prestará servicio externo de micrograbación con un Notario Público o Fedatario competente.</p> <p>6. Certificado de idoneidad técnica en favor de la empresa que prestará el servicio externo de micrograbación expedido por el INDECOPI.</p> <p>7. Certificado de idoneidad técnico que acredite contar con infraestructura para el microarchivo en favor de la empresa solicitante.</p>	1 UIT				30 días útiles.	<p>Tramite Documentario de CONASEV</p>	<p>Gerente de Emisores y Empresas</p> <p>Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.</p>

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION AUTOMATICA		CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		NO REGULADO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				POSITIVO	NEGATIVO	POSITIVO	NEGATIVO			
33	AUTORIZACION A EMPRESA O INSTITUCION A CONTAR CON SERVICIO EXTERNO DE MICROARCHIVOS.	<p>8. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículo 1 de la Resolución CONASEV N° 090-93-EF/94, 10 publicada el 23/06/93.</p> <p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Emisores y Empresas.</p> <p>2. Acompañar la documentación siguiente:</p> <p>a. Contrato con la empresa autorizada por CONASEV, que prestará el servicio de archivos especializados.</p> <p>b. Nombre del representante o redactor de la empresa dueña de la documentación.</p> <p>3. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículo 2 de la Resolución CONASEV N° 090-93-EF/94, 10 publicada el 23/06/93.</p>	0,50 UIT			30 días útiles.		Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Emisores y Empresas Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.	
34	INSCRIPCION DE AUDITORES INDEPENDIENTES EN EL REGISTRO PUBLICO DEL MERCADO DE VALORES.	<p>1. Solicitud dirigida al Registrador Público del Mercado de Valores de CONASEV señalando domicilio legal, número de teléfono y RUC.</p> <p>2. Acompañar la siguiente documentación e información:</p> <p>a) Constancia de habilitación vigente de contador público expedida por el colegio respectivo;</p> <p>b) Curriculum vitae y copia simple de certificados de trabajo en los que se indiquen los cargos desempeñados y/o dictámenes de auditoría que sustenten la experiencia mínima de tres (3) años en trabajos de auditoría;</p> <p>c) Declaración jurada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carecer de antecedentes policiales, penales y judiciales, y de no haber sido declarado en quiebra, ni tener procedimiento incoado o sobreesido de tal naturaleza, a la fecha de presentación de la solicitud; - No haber sido socio y/o técnico responsables de la exclusión de una sociedad auditora del Registro Único de Sociedades de Auditoría; y, - No ser socio o técnico de una sociedad auditora que se encuentre suspendida en el Registro Único de Sociedades de Auditoría y No ser el responsable de dicha suspensión. <p>d) Nomina del personal técnico contratado para realizar los trabajos de auditoría; y,</p> <p>3. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículos 18 y 20 del Reglamento de Registro Público del Mercado de Valores, aprobado por Resolución CONASEV N° 079-97-EF/94, 10, publicado el 14/02/97.</p>	0,10 UIT	X	10 días útiles			Trámite Documentario de CONASEV	Registrador Público del Mercado de Valores Este pronunciamiento puede ser objeto de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.	
35	RENOVACION DE INSCRIPCION DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES EN EL REGISTRO PUBLICO DEL MERCADO DE VALORES.	<p>1. Solicitud de renovación de inscripción, dirigida al Registrador Público del Mercado de Valores de CONASEV.</p> <p>2. Acompañar la siguiente documentación e información:</p> <p>a) La documentación siguiente:</p> <p>i. Constancia de habilitación vigente de contador público expedida por el colegio respectivo;</p> <p>ii. Declaración jurada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carecer de antecedentes policiales, penales y judiciales, y de no haber sido declarado en quiebra, ni tener procedimiento incoado o sobreesido de tal naturaleza, a la fecha de presentación de la solicitud; - No haber sido socio y/o técnico responsables de la exclusión de una sociedad auditora del Registro Único de Sociedades de Auditoría; y, - No ser socio o técnico de una sociedad auditora que se encuentre suspendida en el Registro Único de Sociedades de Auditoría y No ser el responsable de dicha suspensión. <p>iii. Nomina del personal técnico contratado para realizar los trabajos de auditoría supervisados por CONASEV.</p> <p>b) Relación de auditorías realizadas durante el ejercicio anterior a empresas supervisadas por CONASEV.</p> <p>c) Relación de empresas cuya auditoría se les haya encomendado realizar a la fecha de la solicitud.</p> <p>3. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p>	0,10 UIT			10 días útiles		Trámite Documentario de CONASEV	Registrador Público del Mercado de Valores Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.	

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				APROBACION AUTOMATICA	NEGATIVO		
36	EXCLUSION DE AUDITORES INDEPENDIENTES DEL REGISTRO PUBLICO DEL MERCADO DE VALORES.	<p>Nota: Los Auditores Independientes deben renovar su inscripción en el mes de noviembre de cada año, salvo si la inscripción se hubiera efectuado en el mismo ejercicio.</p> <p>Base Legal: Artículo 19 del Reglamento de Registro Público del Mercado de Valores, aprobado por Resolución CONASEV N° 079-97-EF/94, 10, publicado el 14/02/97.</p> <p>1. Solicitud dirigida al Registrador Público del Mercado de Valores de CONASEV.</p> <p>Base Legal: Artículo 53 del Reglamento de Registro Público del Mercado de Valores, aprobado por Resolución CONASEV N° 079-97-EF/94, 10, publicado el 14/02/97.</p>	Inafecto	X		Trámite Documentario de CONASEV	Registrador Público del Mercado de Valores
37	INSCRIPCION DE ARBITROS EN EL REGISTRO PUBLICO DEL MERCADO DE VALORES.	<p>1. Solicitud de inscripción dirigida al Registrador Público del Mercado de Valores de CONASEV, señalando domicilio legal, número de teléfono y RUC.</p> <p>2. Acompañar la siguiente documentación e información:</p> <p>a) Presentar declaración jurada de estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y de no estar incurso en las incompatibilidades señaladas en el Artículo 26 de la Ley N° 26572, Ley General de Arbitraje;</p> <p>b) Contar con grado académico o título profesional, debidamente acreditado, así como declaración jurada de no estar impedido del ejercicio de su profesión;</p> <p>c) Acreditar una experiencia laboral o académica mínima de tres (3) años en mercado de valores. El solicitante deberá precisar los temas en los que pretende arbitrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Bolsas de valores y/o entidades responsables de los mecanismos centralizados de negociación de valores; ii. Agentes de intermediación; iii. Emisiones de valores mobiliarios; iv. Procesos de titulización; v. Clasificadoras de riesgo; vi. Instituciones de compensación y liquidación de valores; vii. Fondos mutuos de inversión en valores y fondos de inversión y sus sociedades administradoras; y, viii. Otros, debidamente detallados. <p>d) Presentar declaración jurada de carecer de antecedentes policiales, penales y judiciales, de no haber sido declarado en quiebra, ni tener procedimiento incoado o sob्रेसeado de tal naturaleza y de no haber sido sancionado administrativamente por alguna entidad pública, a la fecha de presentación de la solicitud.</p> <p>3. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículos 21 y 22 del Reglamento de Registro Público del Mercado de Valores, aprobado por Resolución CONASEV N° 079-97-EF/94, 10, publicado el 14/02/97.</p> <p>Artículo 26 de la Ley N° 26572, Ley General de Arbitraje, publicada el 05/01/96.</p>	0,50 UIT		X 10 días útiles	Trámite Documentario de CONASEV	Registrador Público del Mercado de Valores Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.
38	EXCLUSION DE LOS ARBITROS DEL REGISTRO PUBLICO DEL MERCADO DE VALORES.	<p>1. Solicitud dirigida al Registrador Público del Mercado de Valores de CONASEV.</p> <p>Base Legal: Artículo 54 del Reglamento de Registro Público del Mercado de Valores, aprobado por Resolución CONASEV N° 079-97-EF/94, 10, publicado el 14/02/97.</p>	Inafecto	X		Trámite Documentario de CONASEV	Registrador Público del Mercado de Valores
39	EMISION DE DUPLICADO DE CERTIFICACION DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO PUBLICO DEL MERCADO DE VALORES.	<p>1. Solicitud dirigida al Registrador Público del Mercado de Valores.</p> <p>2. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p>	0,004 UIT	X		Trámite Documentario de CONASEV	Registrador Público del Mercado de Valores

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION AUTOMATICA		CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		NO REGULADO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				POSITIVO	NEGATIVO	POSITIVO	NEGATIVO			
40	EMISION DE TARJETA DE IDENTIFICACION.	1. Solicitud verbal o escrita del Formulario de Registro de Firmas dirigida al Registrador Público del Mercado de Valores. 2. Se deberá presentar el registro de firmas, donde se consignarán los datos, así como las rubricas de los representantes legales y del contador público colegiado que suscribirán los estados financieros, y aquel que designe el directorio o la gerencia general de la empresa, cuando corresponda, para efectos de la comunicación de los Hechos de Importancia a CONASEV designación que deberá estar acreditada mediante el acuerdo respectivo. Base Legal: Artículo 45, 46 y 47 del Reglamento de Registro Público del Mercado de Valores, aprobado por Resolución CONASEV N° 079-97-EF/94, 10, publicado el 14/02/97.	Inafecto	X					Trámite Documentario de CONASEV	Registrador Público del Mercado de Valores
41	INSCRIPCION DE LA SOCIEDAD ANONIMA, SUCURSAL DE EMPRESA EXTRANJERA O COOPERATIVA EN EL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS.	1. Comunicación dirigida a CONASEV. Base Legal: Artículo 1 y 2 del Reglamento del Registro de Personas Jurídicas aprobado mediante Resolución CONASEV N° 115-99-EF/94, 10, publicada el 29/12/99.	Inafecto	X					Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Emisores y Empresas
42	EXCLUSION DE LA SOCIEDAD ANONIMA, SUCURSAL DE EMPRESA EXTRANJERA O COOPERATIVA DEL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS POR: 1. FUSION 2. LIQUIDACION, O 3. TRANSFORMACION	1. Comunicación dirigida a CONASEV. Nota: La exclusión quedara sujeta a la verificación posterior de CONASEV si así lo considera pertinente. Base Legal: Artículo 11 del Reglamento del Registro de Personas Jurídicas, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 115-99-EF/94, 10 publicada el 29/12/99.	Inafecto	X					Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Emisores y Empresas
43	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSCRIPCION DE LA SOCIEDAD ANONIMA, SUCURSAL DE EMPRESA EXTRANJERA O COOPERATIVA EN EL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS.	1. Solicitud dirigida a CONASEV. 2. Comprobante de pago de los derechos respectivos.	0,004 UIT				X		Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Emisores y Empresas
44	CONSTANCIA DE PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA SOCIEDAD ANONIMA, SUCURSAL DE EMPRESA EXTRANJERA O COOPERATIVA AL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS.	1. Solicitud dirigida a CONASEV. 2. Comprobante de pago de los derechos respectivos.	0,004 UIT				X		Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Emisores y Empresas
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INTERMEDIARIOS Y FONDOS										
1	AUTORIZACION DE ORGANIZACION DE AGENTES DE INTERMEDIACION.	1. Solicitud de organización dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos de CONASEV, suscrita cuando menos por el número de personas naturales o jurídicas necesarias para constituir una sociedad anónima de acuerdo a la Ley General de Sociedades, conteniendo la información a que se refiere el artículo 5 del Reglamento de Agentes de Intermediación aprobado mediante Resolución CONASEV N° 843-97-EF/94, 10. 2. Opinión favorable de la o las entidades conductoras del o los mecanismos centralizados de negociación en las que el agente pretende operar, acerca de los organizadores y las personas que cumplirán las funciones de representantes. 3. Perfil del negocio, precisando aquellas operaciones de las establecidas en el Artículo 194 del Decreto Legislativo N° 861, que pretende efectuar. 4. Proyecto de minuta de constitución social y estatutos con indicación de las operaciones y servicios que se propone realizar. 5. Currículum Vitae de cada una de las personas que voyan a realizar una o más de las operaciones señaladas en el Artículo 194 o 207 del Decreto Legislativo N° 861, Ley del Mercado de Valores, en representación del agente. 6. Declaración jurada con una antigüedad no mayor a 30 días, de los accionistas y de quienes tengan a su cargo la dirección, administración y repre-	1 UIT				X	30 días útiles.	Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Intermediarios y Fondos Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				POSITIVO	NEGATIVO		
2	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE LAS SOCIEDADES AGENTES DE BOLSA.	<p>sentación del agente, de cumplir con los requisitos y no estar incursos en las prohibiciones e impedimentos señalados en los artículos 182, 183 y 187 de la Ley del Mercado de Valores, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 861, en lo que correspondía.</p> <p>En el caso de que el agente se constituya por suscripción pública, la declaración jurada en mención no será exigible.</p> <p>7. A partir del día siguiente de presentada la solicitud, los organizadores deberán publicar un aviso de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Reglamento de Agentes de Intermediación aprobado mediante Resolución CONASEV N° 843-97-EF/94.10. En el caso que el agente se constituya por suscripción pública no será exigible el aviso.</p> <p>8. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículos 5 al 7 del Reglamento de Agentes de Intermediación, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 843-97-EF/94.10, publicada el 27/12/97.</p>	1 UIT		X 30 días útiles.	Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.
3	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE LAS SOCIEDADES INTERMEDIARIAS DE VALORES.	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos de CONASEV.</p> <p>2. Acreditar que cuentan con infraestructura, recursos humanos y materiales, así como con manuales escritos de funciones, procedimientos y sistemas de control interno, que le permitan cumplir con las operaciones que solicita realizar. Los indicados manuales deberán contar con opinión favorable de una sociedad auditora.</p> <p>3. Presentar la escritura pública de constitución social, la que deberá guardar correspondencia con la información proporcionada en la solicitud de organización.</p> <p>4. En caso de no haber presentado la información que se detalla en los numerales 4 y 5 del Procedimiento 1 (Autorización de Organización de Agentes de Intermediación), presentar la información y documentación correspondiente.</p> <p>5. Tratándose de autorizaciones de funcionamiento a subsidiarias de empresas bancarias y financieras para actuar como Sociedades Agentes de Bolsa, adicionalmente, deberá presentarse copia simple de la autorización de organización expedida por la Superintendencia de Banca y Seguros.</p> <p>6. En el caso de prestar servicios de administración de cartera, custodia de valores y/o realizar operaciones de futuros, opciones y demás derivados, deberá cumplir con los requisitos señalados en los Procedimientos 6, 5 y 11 respectivamente.</p> <p>7. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículo 9 del Reglamento de Agentes de Intermediación, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 843-97-EF/94.10, publicada el 26/12/97 y la 18ª Disposición Final del Decreto Legislativo N° 861 publicado el 22/10/96.</p>	1 UIT		X 30 días útiles.	Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				APROBACION AUTOMATICA	POSITIVO		
4	CANCELACION DE AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO A SOLICITUD DEL AGENTE DE INTERMEDIACION.	<p>bado mediante Resolución CONASEV N° 843-97-EF/94.10, publicada el 27/12/97.</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos de CONASEV. Acuerdo de la Junta General de Accionistas convocada expresamente para tal efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Reglamento de Agentes de Intermediación. Informe detallado del modo, forma y plazo de liquidación de las carteras de valores, que estuvieran administrando o que hubiesen en custodia, así como el cumplimiento de sus obligaciones contractuales derivadas del ejercicio de sus funciones en el mercado de valores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 del Reglamento de Agentes de Intermediación. Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>Base Legal: Artículos 81 al 83 del Reglamento de Agentes de Intermediación, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 843-97-EF/94.10, publicada el 27/12/97.</p>	1 UIT		X	Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Intermediarios y Fondos Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.
5	AUTORIZACION DE CUSTODIA DE VALORES	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos de CONASEV, conteniendo la designación del funcionario responsable del servicio de custodia de valores. Acreditación de poseer una infraestructura adecuada que garantice la seguridad de los valores físicos y/o fondos. Presentación del contrato de póliza de seguros filiante para cubrir riesgos de daño, pérdida, robo y cualquier otro incidente que pudiera afectar los valores custodiados (diferenciar el monto de la póliza de los que inician operaciones de custodia y de los que no inician). Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>Base Legal: Reglamento de Agentes de Intermediación, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 843-97-EF/94.10, publicada el 27/12/97.</p>	0,50 UIT		X	Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Intermediarios y Fondos Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.
6	AUTORIZACION PARA ADMINISTRACION DE CARTERA A UN AGENTE DE INTERMEDIACION	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos de CONASEV. Modelo del Contrato de Servicio de Administración de Cartera a celebrarse entre el comitente y el agente. Nombre del funcionario responsable de este tipo de operaciones, el mismo que debe haber aprobado un examen sobre administración de cartera y tener experiencia en la materia. Acreditar que cuentan con personal especializado, sistemas y procedimientos que le permitan prever conflictos de interés y el uso de información privilegiada cuando se realiza tal servicio. Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>Base Legal: Artículos 21 y 22 del Reglamento de Agentes de Intermediación, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 843-97-EF/94.10, publicada el 26/12/97.</p>	1 UIT		X	Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Intermediarios y Fondos Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.
7	AUTORIZACION PARA LA MODIFICACION DE ESTADUTOS QUE REALIZAN LOS AGENTES DE INTERMEDIACION: A. FUSION B. ESCISION, O C. REDUCCION DE CAPITAL	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos de CONASEV. Copia simple del acta del acuerdo de la Junta General de Accionistas. Proyecto de minuta de modificación de estatutos. A partir del día siguiente de presentada la solicitud, los organizadores deberán publicar un aviso de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de Agentes de Intermediación aprobado por Resolución CONASEV N° 843-97-EF/94.10. <p>La copia simple del aviso a remitirse a CONASEV, puede ser el mismo aviso exigido por el artículo 116 de la Ley General de Sociedades, debiendo este cumplir con lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento de Agentes de Intermediación.</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso de que como consecuencia de las citadas modificaciones se produzcan modificaciones en la nómina de accionistas, adicionalmente deberán cumplirse los requisitos a que se refiere el artículo 19 del Reglamento de Agentes de Intermediación. Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p><i>Nota: La Convocatoria a la Junta General de Accionistas que tenga por objeto la adopción de los acuerdos de fusión, división, escisión o reducción</i></p>	1 UIT		X 30 días útiles.	Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Intermediarios y Fondos Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION AUTOMATICA		CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				POSITIVO	NEGATIVO	NO REGULADO			
8	INSCRIPCION DE REPRESENTANTES DE AGENTES DE INTERMEDIACION	<p>de capital, deberá ser puesto en conocimiento de CONASEV y la Bolsa de Valores de Lima, el mismo día de su publicación. Asimismo de no celebrarse ésta o no acordarse la modificación de estatutos, el agente deberá poner tal hecho en conocimientos de CONASEV y a la Bolsa respectiva al día siguiente de ocurrido.</p> <p>Base Legal: Artículos 17 y 18 del Reglamento de Agentes de Intermediación, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 843-97-EF/94, 10, publicada el 27/12/97.</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos, indicando los datos personales del nuevo representante, así como las funciones que desempeñará. Autorización expedida por la Bolsa de Valores de Lima para actuar como representante en la que conste el tipo de funciones para las que ha sido autorizado. Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>Base Legal: Ley de Mercado de Valores, aprobada por Decreto Legislativo N° 861, y artículo 13 del Reglamento de Agentes de Intermediación aprobado por Resolución CONASEV N° 843-97-EF/94, 10, publicado el 27/12/97.</p>	0.25 UIT	X			Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Intermediarios y Fondos	
9	INSCRIPCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS AGENTES DE INTERMEDIACION EXTRANJEROS	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos de CONASEV, con indicación de las actividades que realiza en el territorio nacional. Estatutos Sociales, de ser el caso. Nóminas de representantes con indicación de los poderes que ostentan. Relación de oficinas en el territorio nacional. Relación del personal que labora para la empresa dentro del territorio nacional, con indicación de las funciones y cargos que desempeñan. En su caso, las autorizaciones correspondientes para el desarrollo de dichas actividades. Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>Base Legal: Artículo 2 del Reglamento de Agentes de Intermediación, aprobado por Resolución CONASEV N° 843-EF-97/94, 10, publicada el 27/10/97.</p>	0.50 UIT		X		Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Intermediarios y Fondos Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.	
10	AUTORIZACION PARA EFECTUAR OPERACIONES DE FUTUROS, OPCIONES Y DEMAS DERIVADOS A UN AGENTE DE INTERMEDIACION	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos de CONASEV conteniendo la designación del representante responsable de estas operaciones. Proyecto de prospecto informativo a entregar a los clientes conteniendo la información señalada en el artículo 26 del Reglamento de Agentes de Intermediación. Constancia de aprobación del examen sobre negociación en el mercado de futuros y opciones por parte del funcionario responsable de este tipo de operaciones. Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>Base Legal: Artículos 24 al 27 del Reglamento de Agentes de Intermediación, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 843-97-EF/94, 10, publicada el 26/12/97.</p>	1 UIT		X		Trámite Documentario de CONASEV	Gerente General Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de reconsideración y/o Apelación. La apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía Administrativa.	
11	AUTORIZACION DE NUEVOS ACCIONISTAS EN LOS AGENTES DE INTERMEDIACION.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de autorización de nuevos accionistas, dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos de CONASEV, indicando: Domicilio, detalle de la composición accionaria en caso de aprobarse la solicitud, indicación del o los grupos económicos al que los nuevos accionistas pertenecen o se encuentran vinculados. Adicionalmente, en caso de tratarse de personas naturales: nombre, nacionalidad, profesión y ocupación; y, en el caso de personas jurídicas: denominación o razón social, datos de inscripción en los Registros Públicos; nombre de los representantes legales; relación de accionistas que posean más del 5% del capital social, indicando su participación accionaria. Opinión favorable de la entidad conductora del mecanismo centralizado de negociación en el que opera el agente. Declaración jurada de los nuevos accionistas de no encontrarse incurso 	0.50 UIT		X		Trámite Documentario de CONASEV	Gerente General Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de reconsideración y/o Apelación. La apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía Administrativa.	

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION AUTOMATICA		CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		NO REGULADO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				POSITIVO	NEGATIVO					
12	AUTORIZACION DE ORGANIZACION DE SOCIEDADES ADMINISTRADORAS DE FONDOS MUTUOS DE INVERSION EN VALORES	<p>en las prohibiciones e impedimentos señalados en los artículos 182, 183 y 187 de la Ley del Mercado de Valores, en lo que corresponda.</p> <p>4. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Ley de Mercado de Valores, aprobada por Decreto Legislativo Nº 861, y artículos 5 y 19 del Reglamento de Agentes de Intermediación aprobado por Resolución COMASEV Nº 843-97-EF/94, publicado el 27/12/97.</p> <p>1. Solicitud de organización dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos de COMASEV por al menos dos de las personas que van a constituir la Sociedad Administradora, salvo tratándose de la subsidiaria de alguna sociedad agente de bolsa, en cuyo caso podrá ser presentada únicamente por ésta.</p> <p>La solicitud deberá contener la siguiente información:</p> <p>a) Respecto de los organizadores:</p> <p>i) Detalle de la participación porcentual de cada organizador en el capital social de la sociedad administradora a constituir.</p> <p>ii) Indicación del grupo económico al que están vinculados, cuando corresponda.</p> <p>iii) Domicilio donde se remittiran las comunicaciones.</p> <p>iv) Nombre y domicilio de la persona natural que representa legalmente a los organizadores frente a COMASEV, de ser el caso.</p> <p>v) En caso de personas naturales o de representantes de personas jurídicas: nombre, documento de identidad, nacionalidad, profesión u ocupación y curriculum vitae de cada uno.</p> <p>w) En caso de personas jurídicas: denominación; objeto social; datos de inscripción en los Registros Públicos; número de RUC; datos del (de los) representante(s) legal(es); nomina de su directorio y nombre del gerente general o quien haga sus veces; relación e identidad de aquellos accionistas que posean en forma directa o indirecta más del cinco por ciento (05%) del capital social o que teniendo una participación menor, tengan el control de la sociedad; última información financiera auditada; así como copia simple del acuerdo adoptado por el órgano competente respecto de su decisión de constituir una sociedad administradora.</p> <p>Los organizadores deberán tener reconocida idoneidad y solvencia moral, a satisfacción de COMASEV.</p> <p>b) Respecto de la sociedad administradora a constituir:</p> <p>i) Denominación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 98 del reglamento.</p> <p>ii) Perfil del negocio, referido a los aspectos centrales de las actividades que pretende realizar, potencial demanda por los servicios que ofrece, análisis del mercado de fondos mutuos, principales riesgos y desventajas. El perfil del negocio deberá ser sustentado en caso COMASEV los considere necesario.</p> <p>iii) Monto del capital social inicial, el cual no podrá ser inferior a los importes señalados en los artículos 193 y 260 de la Ley, según corresponda, actualizado al cierre de cada ejercicio económico, en función del índice de precios promedio al por mayor a nivel nacional que publica periódicamente el Instituto Nacional de Estadística e Informática. Se considera como base el índice correspondiente a enero de 1996.</p> <p>iv) Proyecto de minuta de constitución social y estatutos.</p> <p>v) Nombre del funcionario responsable del control interno, a que se refiere el artículo 4 del Reglamento.</p> <p>w) Nomina de los miembros del directorio, gerencia y comité de inversiones, así como sus respectivos curriculum vitae; y,</p> <p>iii) Declaración Jurada con una antigüedad no mayor a 30 días, de los accionistas, y de quienes tengan a su cargo la dirección, administración y representación de la sociedad administradora de no estar incurso en los impedimentos y prohibiciones señalados en los artículos 263 y 264 inciso d) de la Ley, en lo que corresponda. Esta información no será exigible en el caso de que la sociedad administradora se constituya por suscripción pública.</p>	1 UIT			X	20 días útiles, contados a partir de la publicación del aviso, siempre que en dicho periodo no se hayan formulado observaciones.		Trámite Documentario de COMASEV	Gerente de Intermediarios y Fondos Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS	
				POSITIVO	NEGATIVO			
13	ACTUALIZACION DE INFORMACION Y/O DOCUMENTACION EN CASO DE CAMBIO DE ACCIONISTAS.	<p>La información a que se refieren los literales v), vi) y vii) podrá presentarse a CONASEV durante la fase de autorización de funcionamiento.</p> <p>2. Dentro de los tres días siguientes de presentada la solicitud, los organizadores deberán publicar los avisos a que se refiere el artículo 15 del Reglamento de Fondos Mutuos y sus Sociedades Administradoras, aprobado por Resolución CONASEV N° 026-2000-EF/94.10.</p> <p>En este sentido, deberán publicar un aviso en el Diario Oficial y uno en otro diario de circulación nacional, haciendo saber que han presentado la mencionada solicitud.</p> <p>Dicho aviso incluirá los nombres completos o denominación de los organizadores, su participación en la sociedad por consultar, el nombre que va a tener la sociedad administradora y la convocatoria al público en general para que, en un plazo de siete (07) días contados a partir de la publicación, formulen objeciones fundamentadas por escrito, dirigidas a CONASEV, respecto de la solicitud presentada. Cuando los organizadores sean personas jurídicas se deberá publicar, además, la identidad de sus accionistas que posean en forma directa o indirecta más del cinco por ciento (05%) del capital social o que teniendo una participación menor, tengan el control de la sociedad.</p> <p>3. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal : Artículos del 15 al 17 del Reglamento de Fondos Mutuos de Inversión en Valores y sus Sociedades Administradoras, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 026-2000-EF/94.10, publicado el 04/05/2000.</p> <p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos.</p> <p>2. Remitir la información o documentación que hubiere sido modificada, debidamente actualizada.</p> <p>3. Dentro de los tres días siguientes de presentada la solicitud, los organizadores deberán publicar los avisos a que se refiere el artículo 15 del Reglamento de Fondos Mutuos y sus Sociedades Administradoras, aprobado por Resolución CONASEV N° 026-2000-EF/94.10.</p> <p>En este sentido, deberán publicar un aviso en el Diario Oficial y uno en otro diario de circulación nacional, haciendo saber que han presentado la mencionada solicitud.</p> <p>Dicho aviso incluirá los nombres completos o denominación de los organizadores, su participación en la sociedad por consultar, el nombre que va a tener la sociedad administradora y la convocatoria al público en general para que, en un plazo de siete (07) días contados a partir de la publicación, formulen objeciones fundamentadas por escrito, dirigidas a CONASEV, respecto de la solicitud presentada. Cuando los organizadores sean personas jurídicas se deberá publicar, además, la identidad de sus accionistas que posean en forma directa o indirecta más del cinco por ciento (05%) del capital social o que teniendo una participación menor, tengan el control de la sociedad.</p> <p>4. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal : Artículo 19 del Reglamento de Fondos Mutuos de Inversión en Valores y sus Sociedades Administradoras, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 026-2000-EF/94.10, publicado el 04/05/2000.</p>	0.5 UIT			30 días útiles contados a partir del día siguiente de la publicación del aviso, siempre que en dicho periodo no se hayan formulado observaciones.	Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Intermediarios y Fondos Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.
14	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE SOCIEDADES ADMINISTRADORAS DE FONDOS MUTUOS DE INVERSION EN VALORES	<p>Luego de obtenida la autorización de organización, la sociedad administradora podrá solicitar a CONASEV la autorización de funcionamiento, para lo cual deberá satisfacer los siguientes requisitos:</p> <p>1. Solicitud suscrita por un representante autorizado de la sociedad administradora, indicando el domicilio de la misma.</p> <p>2. Acreditar que cuenta con infraestructura, recursos humanos y materiales, así como con manuales escritos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4</p>	1 UIT			X 20 días útiles siempre que durante dicho periodo no se hayan formulado observaciones.	Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION AUTOMATICA		CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				POSITIVO	NEGATIVO	NO REGULADO	NEGATIVO		
		<p>del Reglamento de Fondos Mutuos de Inversión en Valores y sus Sociedades Administradoras, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 026-2000-EF/94.10, que le permitan cumplir con sus funciones adecuadamente.</p> <p>3. Presentar la escritura pública de constitución social y estatutos, la que deberá guardar correspondencia con la información proporcionada en la solicitud de organización.</p> <p>4. Presentar un ejemplar de las Normas Internas de Conducta elaboradas por la sociedad administradora, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 del Reglamento de Fondos Mutuos de Inversión en Valores y sus Sociedades Administradoras, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 026-2000-EF/94.10.</p> <p>5. En el caso de subsidiarias de empresas del sistema financiero, adicionalmente deberán adjuntar la resolución de autorización de organización expedida por la Superintendencia de Banca y Seguros, así como la siguiente información:</p> <p>a) Nombre del funcionario responsable del control interno a que hace referencia el artículo 4° del Reglamento de Fondos de Inversión en Valores y sus Sociedades Administradoras, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 026-2000-EF/94.10</p> <p>b) Nomina de los miembros de directorio, gerencia, y comité de inversiones, así como sus respectivos curriculum vitae.</p> <p>c) Declaración Jurada con una antigüedad no mayor a 30 días, de los accionistas y de quienes tengan a su cargo la dirección, administración y representación de la sociedad administradora de no estar incurso en los impedimentos y prohibiciones señalados en los artículos 263 y 264 inciso d) de la Ley, en lo que corresponda.</p> <p>6. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Nota: En el caso de subsidiarias de sociedades agentes de bolsa que soliciten autorización de funcionamiento como sociedades administradoras de fondos, debe observarse lo dispuesto en los artículos 193 y 194 inciso j) de la Ley del Mercado de Valores, aprobada por Decreto Legislativo N° 861.</p> <p>Base Legal : Artículos del 20 al 22 del Reglamento de Fondos Mutuos de Inversión en Valores y sus Sociedades Administradoras, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 026-2000-EF/94.10, publicado el 04/05/2000.</p>							En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.
15	AUTORIZACION A SOCIEDADES ADMINISTRADORAS DE FONDOS MUTUOS DE INVERSION EN VALORES A ACTUAR COMO SOCIEDADES ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE INVERSION.	<p>1. Cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento previsto para la obtención de la autorización de funcionamiento de Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión.</p> <p>2. Presentar la Escritura Pública de modificación de objeto social y denominación correspondiente.</p> <p>3. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículos 11, 22 y 41 del Reglamento de Fondos de Inversión y sus Sociedades Administradoras, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 002-97-EF/94.10, publicada el 09/01/97.</p>	1 UIT			X 20 días útiles		Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa.
16	CANCELACION DE LA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS MUTUOS	<p>1. Solicitud presentada por la sociedad administradora dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos, acompañando copia simple del acta correspondiente.</p> <p>2. Constancia de haber iniciado el trámite de transferencia de los fondos mutuos que están a su cargo.</p> <p>3. Informe del cumplimiento de sus obligaciones contractuales derivadas del ejercicio de sus funciones en el mercado de valores.</p> <p>4. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p>	0,5 UIT			X 30 días útiles siempre que en dicho periodo no se hayan formulado observaciones.		Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				APROBACION AUTOMATICA	CON EVALUACION PREVIA POSITIVO	NO REGULADO NEGATIVO		
17	INSCRIPCION DE FONDO MUTUO	<p>Base Legal: Artículo 153 del Reglamento de Fondos Mutuos de Inversión en Valores y sus Sociedades Administradoras aprobado mediante Resolución CONASEV N° 026-2000-EF/94.10, publicado el 04/05/2000.</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el representante legal de la sociedad administradora. De ser el primer fondo mutuo a administrar, copia simple de la escritura pública de constitución social y estatutos de la sociedad administradora inscritos en los Registros Públicos, incluyendo los datos de inscripción registral. Un ejemplar del contrato de custodia debidamente suscrito entre la sociedad administradora y el custodio, de acuerdo al contenido mínimo previsto en el Anexo H del Reglamento de Fondos Mutuos de Inversión en Valores y sus Sociedades Administradoras, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 026-2000-EF/94.10, el cual deberá contener una declaración expresa del custodio de su sometimiento a las normas establecidas en el Reglamento y en el reglamento interno respectivo. Presentar las modificaciones a las normas internas de conducta, así como a los manuales escritos a que se refiere el artículo 4 del Reglamento de Fondos Mutuos de Inversión en Valores y sus Sociedades Administradoras, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 026-2000-EF/94.10, de ser el caso, de acuerdo a las características del fondo mutuo. Nomina de los miembros del comité de inversiones. Declaración jurada de los miembros del comité de inversiones de no estar comprendidos dentro de los supuestos de los artículos 263 y 264 Inciso d) de la Ley, adjuntando los Curriculum Vitae correspondientes. Reglamento Interno del fondo mutuo. Prospecto de Colocación. Modelo de la solicitud de suscripción, rescate y transferencia de cuotas. Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>Base Legal : Artículos del 20 al 22 del Reglamento de Fondos Mutuos de Inversión en Valores y sus Sociedades Administradoras, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 026-2000-EF/94.10, publicado el 04/05/2000.</p>	1 UIT		X 20 días útiles siempre que durante dicho periodo no se hayan formulado observaciones		Gerente General Este pronunciamiento puede ser objeto de Reconsideración y/o Apelación. La apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.	
18	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA DEL FONDO MUTUO POR RENUNCIA DE LA SOCIEDAD ADMINISTRADORA	<p>La sociedad administradora transferente deberá presentar a CONASEV una solicitud adjuntando la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Declaración de la sociedad administradora que asumirá la administración del fondo mutuo, indicando la aceptación de sus funciones. Version actualizada del reglamento interno, contrato y prospecto de colocación, o reglamento de participación, de ser el caso, debidamente suscritos por el representante legal de la nueva sociedad administradora. Copia simple del contrato de custodia suscrito entre el custodio y la nueva sociedad administradora, que debe ajustarse a lo previsto en el inciso c) del artículo 24 del Reglamento. Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>Base Legal : Artículo 30 del Reglamento de Fondos Mutuos de Inversión en Valores y sus Sociedades Administradoras, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 026-2000-EF/94.10, publicada el 04/05/2000.</p>	1 UIT		X 20 días útiles siempre que en dicho periodo no se formulen observaciones.	Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.	
19	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA DEL FONDO MUTUO POR DISOLUCION DE LA SOCIEDAD ADMINISTRADORA	<ol style="list-style-type: none"> Al día siguiente de adoptado el acuerdo de transferencia del Fondo Mutuo, la Asamblea de participantes de la Sociedad Administradora transferente deberá comunicar dicho acuerdo al Registro Público del Mercado de Valores adjuntando copia simple del acta del referido acuerdo. Posteriormente la Sociedad Administradora que acepta la transferencia debe presentar: 	1 UIT		X 20 días útiles siempre que en dicho periodo no se formulen observaciones.	Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa.	

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION AUTOMATICA		CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				POSITIVO	NEGATIVO	NO REGULADO	NO REGULADO		
20	AUTORIZACION DE MODIFICACION DE ESTATUTOS EN CASOS DE FUSION O ESCISION, ASI COMO REDUCCION DE CAPITAL	<p>a. Declaración de la sociedad administradora que asumirá la administración del fondo mutuo, indicando la aceptación de sus funciones.</p> <p>b. Versión actualizada del reglamento interno, contrato y prospecto de colocación, o reglamento de participación, de ser el caso, debidamente suscritos por el representante legal de la nueva sociedad administradora.</p> <p>c. Copia simple del contrato de custodia suscrito entre el custodio y la nueva sociedad administradora, que debe ajustarse a lo previsto en el inciso c) del artículo 24 del Reglamento de Fondos Mutuos de Inversión en Valores y sus Sociedades Administradoras, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 026-2000-EF/94.10.</p> <p>3. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal : Artículo 32 del Reglamento de Fondos Mutuos de Inversión en Valores y sus Sociedades Administradoras, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 026-2000-EF/94.10, publicada el 04/05/2000.</p>	0,5 UIT					Trámite Documentario de CONASEV	<p>En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación.</p> <p>La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.</p>
21	INSCRIPCION DE MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO, CONTRATO, PROSPECTO DE COLOCACION O REGLAMENTO DE PARTICIPACION.	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos en la cual se detallarán las modificaciones propuestas y su respectivo sustento.</p> <p>2. Constancia de haber informado al Comité de Vigilancia las modificaciones propuestas.</p> <p>3. Declaración expresa del Custodio aceptando las modificaciones propuestas, en tanto tengan relación con el desempeño de sus actividades.</p> <p>4. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículo 38 del Reglamento de Fondos Mutuos de Inversión en Valores y sus Sociedades Administradoras, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 026-2000-EF/94.10, publicada el 04/05/2000.</p>	0,50 UIT					Trámite Documentario de CONASEV	<p>En el caso de modificaciones al prospecto de colocación o al contrato, el pronunciamiento corresponde al Gerente de Intermediarios y Fondos.</p> <p>Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación.</p> <p>La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.</p> <p>En caso de aprobación de modificaciones al Reglamento Interno, el pronunciamiento corresponde al Gerente General.</p> <p>Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación.</p> <p>La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.</p>
22	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES DE UNA SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS.	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos.</p> <p>2. La siguiente información respecto de los nuevos accionistas:</p> <p>a. Detalle de la participación porcentual de cada accionista en el capital social de la sociedad administradora a constituir.</p> <p>b. Indicación del grupo económico al que están vinculados, cuando corresponda.</p> <p>c. Domicilio donde se remitirán las comunicaciones.</p>	0,5 UIT					Trámite Documentario de CONASEV	<p>En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Gerente General.</p> <p>En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia de Intermediarios y Fondos.</p> <p>Este pronunciamiento puede ser ob-</p>

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				APROBACION AUTOMATICA	CON EVALUACION PREVIA		
				POSITIVO	NEGATIVO		
		<p>d. En caso de personas naturales o de representantes de personas jurídicas: nombre, documento de identidad, nacionalidad, profesión u ocupación y curriculum vitae de cada uno.</p> <p>e. En caso de personas jurídicas: denominación; objeto social; datos de inscripción en los Registros Públicos; número de RUC; datos del (de los) representante(s) legal(es); nomina de su directorio y nombre del gerente general o quien haga sus veces; relación e identidad de aquellos accionistas que posean en forma directa o indirecta más del cinco por ciento (05%) del capital social o que tengan una participación menor, tengan el control de la sociedad; última información financiera auditada; así como copia simple del acuerdo adoptado por el órgano competente respecto de su decisión de constituir una sociedad administradora.</p> <p>f. Los nuevos accionistas deberán tener reconocida idoneidad y solvencia moral, a satisfacción de CONASEV.</p> <p>3. Declaración Jurada con una antigüedad no mayor a 30 días, de los nuevos accionistas y de quienes tengan a su cargo la dirección, administración y representación de la sociedad administradora de no estar incurso en los impedimentos y prohibiciones señalados en los artículos 263 y 264 inciso d) de la Ley, en lo que corresponda.</p> <p>4. Efectuar una publicación en forma destacada en el diario oficial y en otro de circulación nacional, en el que se incluyan los nombres completos de los nuevos accionistas, para efectos de que toda persona interesada formule cualquier observación en un plazo de siete (07) días. Copia simple de tal publicación deberá remitirse a CONASEV dentro de los 05 días de producida la transferencia de acciones.</p> <p>Nota: Según lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Fondos Mutuos de Inversión en Valores y sus Sociedades Administradoras, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 026-2000-EF/94.10, las transacciones que se realicen a través de mecanismos centralizados están exceptuadas del presente procedimiento.</p> <p>Base Legal: Artículo 45 del Reglamento de Fondos Mutuos de Inversión en Valores y sus Sociedades Administradoras, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 026-2000-EF/94.10, publicada el 04/05/2000.</p>	1 UIT	<p>Siempre que durante dicho periodo no se hayan formulado observaciones.</p>			<p>En caso de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación, La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.</p>
23	INSCRIPCIÓN DEL CUSTODIO DEL FONDO MUTUO EN EL REGISTRO PUBLICO DEL MERCADO DE VALORES.	<p>1. Solicitud presentada por el representante legal autorizado de la empresa bancaria interesada, indicando el grupo económico al cual pertenece, dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos.</p> <p>2. Constancia de haber obtenido dos clasificaciones de riesgo de acuerdo a las regulaciones de la materia y que la menor de ellas sea no menor de B-(B menos).</p> <p>3. Constancia de estar constituido como participante directo de las instituciones de compensación y liquidación de valores del mercado local, donde la sociedad administradora realice las inversiones en nombre del fondo mutuo.</p> <p>4. Manuales de procedimientos y control interno utilizados por el área de custodia, que muestren su independencia dentro de la organización.</p> <p>5. Normas Internas de Contabilidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento de Fondos Mutuos de Inversión en Valores y sus Sociedades Administradoras, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 026-2000-EF/94.10.</p> <p>6. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículo 36 del Reglamento de Fondos Mutuos de Inversión en Valores y sus Sociedades Administradoras, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 026-2000-EF/94.10, publicado el 04/05/2000.</p>	0.50 UIT	<p>X 20 días útiles siempre que durante dicho periodo no se hayan formulado observaciones.</p>		Trámite Documentario de CONASEV	<p>En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Gerente General. Este pronunciamiento puede ser objeto de reconsideración y/o Apelación. La apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía Administrativa.</p>
24	SOLICITUD DE SUSTITUCION DEL CUSTODIO	<p>1. Solicitud presentada por el custodio o por la sociedad administradora, la cual deberá estar dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos.</p> <p>2. En el caso de ser la Sociedad Administradora quien presente la solicitud deberá adjuntar una constancia de haber avisado al Comité de Vigilancia y al Custodio.</p>		<p>X 30 días útiles siempre que en dicho periodo no se</p>		Trámite Documentario de CONASEV	<p>En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Reconsideración ante el mismo</p>

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS	
				APROBACION AUTOMATICA	POSITIVO			NEGATIVO
25	AUTORIZACION DE ORGANIZACION DE SOCIEDADES ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE INVERSION.	<p>3. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículo 134 del Reglamento de Fondos Mutuos de Inversión en Valores y sus Sociedades Administradoras, aprobado mediante Resolución COMASEV N° 026-2000-EF/94.10, publicado el 04/05/2000.</p>	1 UIT		<p>hayen formulado observaciones</p> <p>X</p> <p>7 días útiles, siempre que en dicho plazo no se formulen observaciones</p>	Trámite Documentario de COMASEV	<p>Directorio, agotando la vía administrativa.</p> <p>En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o Apelación.</p> <p>La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.</p> <p>Gerente de Intermediarios y Fondos. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.</p>	
26	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE SOCIEDADES ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE INVERSION.	<p>1. Solicitud de organización dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos de COMASEV, conteniendo la siguiente información:</p> <p>a) En el caso de personas naturales: el nombre, documento de identidad, Número de RUC, de ser el caso: nacionalidad, profesión u ocupación y domicilio de cada organizador y, cuando se trate de personas jurídicas, los datos del representante legal, denominación social, domicilio, RUC, de ser el caso, número de inscripción en el Registro Público de Personas Jurídicas, nomina de su Directorio y nombre del Gerente General o quien haga sus veces, así como la identidad de sus accionistas con más del cinco por ciento (5%) del capital social;</p> <p>b) Denominación social de la sociedad a constituir;</p> <p>c) Monto de su capital social inicial, el monto que no deberá ser inferior al establecido en el artículo 13 de la Ley de Fondos de Inversión y de sus Sociedades Administradoras, así como la participación de cada uno de los organizadores en dicho capital y;</p> <p>d) Nombre y dirección de quien representa a los organizadores ante COMASEV.</p> <p>2. Currículum Vitae de cada uno de los organizadores o de sus representantes legales, en caso de personas jurídicas.</p> <p>3. Última información financiera anual auditada de los organizadores, en caso de personas jurídicas;</p> <p>4. Declaración Jurada de cada uno de los organizadores o de sus representantes legales, en caso de personas jurídicas, de no estar comprendidos dentro del supuesto del artículo 16 de la Ley de Fondos de Inversión y sus Sociedades Administradoras;</p> <p>5. A partir del día siguiente de presentada la solicitud, los organizadores deberán publicar los avisos a que se refiere el Artículo 7 del Reglamento de Fondos de Inversión y sus Sociedades Administradoras aprobado por Resolución COMASEV N° 002-97-EF/94.10.</p> <p>En este sentido, deberán publicar un aviso en el Diario Oficial y uno en un diario de circulación nacional haciendo saber que han presentado la mencionada solicitud. Dicho aviso incluirá los nombres de los organizadores y de sus representantes legales, cuando se trate de personas jurídicas, y la convocatoria al público en general para que, en un plazo de siete (7) días, se formulen objeciones fundamentadas a la formación de la sociedad o a las personas que la organizan. Cuando los organizadores sean personas jurídicas se deberá publicar, además la identidad de sus accionistas con más del cinco por ciento (5%) de su capital social.</p> <p>6. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículos 5 al 7 del Reglamento de Fondos de Inversión y sus Sociedades Administradoras, aprobado mediante Resolución COMASEV N° 002-97-EF/94.10, publicada el 09/01/97.</p>	1 UIT		X	20 días útiles	Trámite Documentario de COMASEV	<p>En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa.</p>

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				APROBACION AUTOMATICA	NEGATIVO		
27	INSCRIPCION DE FONDOS DE INVERSION.	<p>organización, cuando corresponda. El capital social es el que se señala en el artículo 13 de la Ley de Fondos de Inversión y sus Sociedades Administradoras, Decreto Legislativo Nº 862, publicado el 22/10/96.</p> <p>4. Nomina de los miembros del directorio, gerencia, comité de inversiones y responsable del área de inversiones de la Sociedad Administradora acompañada de los correspondientes Curriculum Vitae y las declaraciones juradas, respectivas de no encontrarse incurso en los supuestos del artículo 16 de la Ley de Fondos de Inversión y sus Sociedades Administradoras.</p> <p>5. Manuales de Procedimientos y mecanismos de control interno, el cual deberá contar con la opinión de una sociedad auditora independiente, a satisfacción de CONASEV.</p> <p>6. Acreditar tener debidamente abiertos los libros contables y demás libros y registros exigidos por CONASEV.</p> <p>7. Informe que acredite una infraestructura administrativa y técnica que le permita desarrollar sus actividades, y que cuente con la opinión de una sociedad auditora independiente, a satisfacción de CONASEV.</p> <p>8. Informe de la estructura organizativa de la Sociedad Administradora, acreditando contar con el personal técnico y administrativo idóneo para la realización de sus actividades, el cual deberá contar con la opinión de una sociedad auditora independiente, a satisfacción de CONASEV.</p> <p>9. Solicitar la inscripción en el Registro de los Fondos de Inversión a administrar. (Ver Inscripción de Fondos de Inversión, Procedimiento 25)</p> <p>10. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículo 11 del Reglamento de Fondos de Inversión y sus Sociedades Administradoras, aprobado mediante Resolución CONASEV Nº 002-97-EF/94.10, publicada el 09/01/97.</p>	1 UIT		X 20 días útiles	Trámite Documentario de CONASEV	Gerente General Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o Apelación. La apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía Administrativa.
28	INSCRIPCION DE CERTIFICADOS DE PARTICIPACION DE FONDOS DE INVERSION COLOCADOS POR OFERTA PRIVADA	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos de CONASEV.</p> <p>2. Reglamento interno de cada Fondo de Inversión, con el contenido establecido por el artículo 9 de la Ley de Fondos de Inversión y sus Sociedades Administradoras y por el artículo 15 del Reglamento de Fondos de Inversión y sus Sociedades Administradoras aprobado por Resolución CONASEV Nº 002-97-EF/94.10.</p> <p>3. Prospección de colocación conteniendo la información a que se refiere el artículo 16 del Reglamento de Fondos de Inversión y sus Sociedades Administradoras aprobado por Resolución CONASEV Nº 002-97-EF/94.10.</p> <p>4. Contrato modelo que suscribiera la sociedad administradora con el participante de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de Fondos de Inversión y sus Sociedades Administradoras aprobado por Resolución CONASEV Nº 002-97-EF/94.10.</p> <p>5. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículos 15 al 20 del Reglamento de Fondos de Inversión y sus Sociedades Administradoras, aprobado mediante Resolución CONASEV Nº 002-97-EF/94.10, publicada el 09/01/97.</p>	1 UIT		X		Gerente General Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o Apelación. La apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía Administrativa.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				APROBACION AUTOMATICA	CON EVALUACION PREVIA POSITIVO		
29	INSCRIPCION DE MODIFICACION DEL REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE INVERSION.	<p>establecido en el artículo 18 del Reglamento de Fondos de Inversión y sus Sociedades Administradoras aprobado por Resolución CONASEV N° 002-97-EF/94.10.</p> <p>6. Al día siguiente de presentada la solicitud, se deberá presentar el aviso a que se refiere el artículo 20 del Reglamento de Fondos de Inversión y sus Sociedades Administradoras aprobado por Resolución CONASEV N° 002-97-EF/94.10</p> <p>7. Comprobante de pago de los derechos respectivos</p> <p>Base Legal: Artículos 14, 16 y 20 del Reglamento de Fondos de Inversión y sus Sociedades Administradoras, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 002-97-EF/94.10, publicada el 09/01/97.</p>	0.50 UIT	X	7 días útiles, siempre que en dicho plazo no se formulen observaciones		Gerente General Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o Apelación. La apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía Administrativa.
30	INSCRIPCION DE MODIFICACIONAL PROSPECTO DE COLOCACION O CONTRATO DEL FONDO DE INVERSION.	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos de CONASEV, acompañando la documentación e información sustentatoria.</p> <p>2. Comprobante de pago de los derechos respectivos (*)</p> <p>(*) Cuando la modificatoria al prospecto de colocación o contrato, no se realice como consecuencia de la modificatoria del Reglamento Interno del Fondo de Inversión:</p> <p>Base Legal: Artículo 65 del Reglamento de Fondos de Inversión y sus Sociedades Administradoras, aprobado por Resolución CONASEV N° 002-97-EF/94.10, publicada el 09/01/97.</p>	Inafecto 0.5 UIT (*)	X	7 días útiles, siempre que en dicho plazo no se formulen observaciones		Gerente de Intermediarios y Fondos Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.
31	AUTORIZACION DE ORGANIZACION DE LA EMPRESA ADMINISTRADORA DE FONDOS COLECTIVOS	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos de CONASEV, con la información siguiente:</p> <p>a. Respeto de los organizadores:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre, nacionalidad, documento de identidad, estado civil, domicilio, N° de RUC de ser el caso, profesión u ocupación, en caso de personas naturales; Denominación o razón social, datos del representante legal, N° RUC, datos de inscripción en el Registro Público, nomina de su Directorio y nombre del Gerente General o quien haga sus veces, así como la identidad de sus socios con más del cinco por ciento (5%) del capital, en caso de personas jurídicas; Porcentaje de participación en el capital de la Administradora a constituir; y Nombre y domicilio de la persona natural que representa a los organizadores frente a CONASEV, de ser el caso. <p>b. Respeto de la Administradora a constituir:</p> <ol style="list-style-type: none"> Denominación o razón social; y Monto del capital inicial. <p>2. Currículum Vitae de los organizadores o de sus representantes legales, en caso de personas jurídicas; supuesto en el cual, adicionalmente, se presentará la última información financiera anual auditada.</p> <p>3. Declaración Jurada de cada uno de los organizadores o de sus representantes legales en caso de personas jurídicas de:</p> <ol style="list-style-type: none"> No estar sujetos a los impedimentos dispuestos por las leyes de la materia; hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o cónyuges de éstos; No ser directores, funcionarios o trabajadores de CONASEV, ni parientes; Carecer de antecedentes penales, policiales, judiciales y no haber sido declarado en insolvencia o judicialmente en quiebra, ni tener procedimiento incoado o sobrepuesto de tal naturaleza; a la fecha de presentación de la solicitud; No haber sido destituidos por CONASEV, la Superintendencia de Banca 	1 UIT	X	5 días útiles después de publicado el aviso	Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Intermediarios y Fondos Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION AUTOMATICA		CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				POSITIVO	NEGATIVO	NO REGULADO			
32	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA ADMINISTRADORA DE FONDOS COLECTIVOS	<p>y Seguros o la Superintendencia de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, del cargo de directores o gerentes de una empresa sujeta a su control y supervisión, o sancionadas por falta muy grave por dichas entidades; y, e. No ser administrador, gerente, director o socio de otra Administradora.</p> <p>4. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p><i>Nota:</i> Dentro de los 5 días de presentada la solicitud, se deberá publicar un aviso en el Diario Oficial y en otro diario de mayor circulación nacional, comunicando la presentación de la mencionada solicitud, de acuerdo a lo previsto el artículo 6 del Reglamento.</p> <p>COMASEV podrá, por una sola vez, formular observaciones referidas al sustento de mayor información o a la adecuación de la solicitud presentada por los organizadores. En este caso, así como en el que hubieran presentado objeciones fundamentales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 del Reglamento, el mencionado plazo se extenderá en tantos días como demoren los organizadores en absolver a satisfacción de COMASEV, los requerimientos que ésta comunique por escrito.</p> <p>Base Legal: Artículos del 4 al 7 del Reglamento de las Empresas Administradoras de Fondos Colectivos, aprobado mediante Resolución COMASEV N° 730-97-EF/94, 10 publicada el 11/12/97.</p>	1 UIT			X 10 días útiles	Trámite Documentario de COMASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.	
33	CANCELACION DE LA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO COMO CONSECUENCIA DEL ACUERDO DEL CAMBIO DEL OBJETO SOCIAL O ADMINISTRADO.	<p><i>Nota:</i> COMASEV podrá, por una sola vez, formular observaciones referidas al sustento de mayor información o a la adecuación de la solicitud presentada por la Administradora. En este caso, el plazo se extenderá en tantos días como demore la Administradora en absolver a satisfacción de COMASEV, los requerimientos que ésta le comunique por escrito.</p> <p>Base Legal: Artículos del 9° al 11° del Reglamento de las Empresas Administradoras de Fondos Colectivos, aprobado mediante Resolución COMASEV N° 730-97-EF/94, 10 publicada el 11/12/97.</p>	1 UIT			X	Trámite Documentario de COMASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de	

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION AUTOMATICA		CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				POSITIVO	NEGATIVO	NO REGULADO	NO REGULADO		
	SOLUCION DE LA EMPRESA ADMINISTRADORA DE FONDOS COLECTIVOS	<p>4. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Artículo 66 del Reglamento de las Empresas Administradoras de Fondos Colectivos, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 730-97-EF/94, 10 publicada el 11/12/97.</p> <p>EN EL CASO DE LAS EMPRESAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS COLECTIVOS (EAFCO) QUE PRESTAN SERVICIO DE SEPELLO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión EAF-C Funerarias. Copia simple de la Junta General de Accionistas que acredite la decisión adoptada En el plazo que CONASEV determine deberá: <ol style="list-style-type: none"> Evidenciar la liquidación de los grupos que administra y en el caso de que estos grupos no hayan finalizado deberá presentar el programa de devolución de fondos a los asociados. Si fuera el caso el plan de recuperación de fondos y su cobertura financiera, previo pronunciamiento de CONASEV sobre la situación de los fondos de los sistemas que administra. <p>Base Legal: Artículo 25 del Reglamento de las Empresas Administradoras de Fondos Colectivos (aplicable a servicios funerarios), aprobado mediante Resolución CONASEV N° 264-93-EF/94, 10 publicada con fecha 24/10/93</p>						Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.	
34	AUTORIZACION DE MODIFICACION DE ESTATUTO DE LA EMPRESA ADMINISTRADORA DE FONDOS COLECTIVOS POR : 1. FUSION 2. ESCISION, O 3. AMPLIACION DEL OBJETO SOCIAL	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos. Copia simple del acuerdo adoptado. Copia simple del nuevo estatuto. Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>Nota: CONASEV podrá, por una sola vez, formular observaciones referidas al suministro de mayor información o a la adecuación de la solicitud presentada por la Administradora. En este caso, el plazo se extenderá en tantos días como se demore la Administradora en absolver, a satisfacción de CONASEV, los requerimientos que está comunique por escrito.</p> <p>Base Legal: Artículo 20 del Reglamento de las Empresas Administradoras de Fondos Colectivos, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 730-97-EF/94, 10 publicada el 11/12/97.</p>	0.50 UIT			X 10 días útiles		Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Intermediarios y Fondos Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.
35	AUTORIZACION DE MODIFICACION DE ESTATUTO DE LA EMPRESA ADMINISTRADORA DE FONDOS COLECTIVOS POR CAUSA DIFERENTE DE FUSION, ESCISION O AMPLIACION DEL OBJETO SOCIAL.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos. Copia simple del acuerdo adoptado. Copia simple del nuevo estatuto. Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>Base Legal: Artículo 20 del Reglamento de las Empresas Administradoras de Fondos Colectivos, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 730-97-EF/94, 10 publicada el 11/12/97.</p> <p>EN EL CASO DE LAS EMPRESAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS COLECTIVOS (EAFCO) QUE PRESTAN SERVICIO DE SEPELLO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión EAF-C Funerarias Copia simple del Acuerdo de Junta General de Accionistas que acredite la modificación de estatutos. Proyecto del nuevo estatuto <p>Base Legal: Artículo 23 del Reglamento de las Empresas Administradoras de Fondos Colectivos (aplicable a servicios funerarios), aprobado mediante Resolución CONASEV N° 264-93-EF/94, 10 publicada con fecha 24/10/93.</p>	0.50 UIT	X				Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Intermediarios y Fondos Presidente de la Comisión EAF-C Funerarias. En los casos de EAF-C que prestan servicios funerarios.
36	AUTORIZACION DE PROGRAMAS DE LA EMPRESA ADMINISTRADORA DE FONDOS COLECTIVOS	<p>Solicitud dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos, debiendo informar bajo qué Sistema operará el mismo y acompañar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Características del programa. Denominación del Programa 	1 UIT			X 10 días útiles		Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Intermediarios y Fondos Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				APROBACION AUTOMATICA	POSITIVO		
37	MODIFICACION DE MODELO DE CONTRATO DE LA EMPRESA ADMINISTRADORA DE FONDOS COLECTIVOS	<p>b. Objeto del contrato</p> <p>c. Valor de los certificados de compra o bienes y/o servicios.</p> <p>d. Plazo de duración del grupo.</p> <p>e. Numero de asociados</p> <p>f. Numero de adjudicaciones por asamblea y modalidad de las mismas. Y</p> <p>g. Cuotas de inscripción, administración, capital y de ser el caso, cuota de seguro y/o de fondo de reserva.</p> <p>2. Modelo de contrato a utilizarse</p> <p>3. Flujo de caja proyectado del Sistema y de la Administradora para el periodo de duración del mismo.</p> <p>4. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Nota : CONASEV podrá, por una sola vez, formular observaciones referidas al suministro de mayor información o a la adecuación de la solicitud presentada por la Administradora. En este caso, el plazo se extenderá tantos días como demore la Administradora en absolver, a satisfacción de CONASEV, los requerimientos que ésta le comunique por escrito.</p> <p>Base Legal: Artículos del 13 al 15 del Reglamento de las Empresas Administradoras de Fondos Colectivos, aprobado mediante Resolución CONASEV Nº 730-97-EF/94, 10 publicada el 11/12/97.</p>	0.50 UIT				Gerente de Intermediarios y Fondos Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.
38	AUTORIZACION DE AUMENTO DE CAPITAL CON VARIACION DE LA NOMINA DE SOCIOS DE LA EMPRESA ADMINISTRADORA DE FONDOS COLECTIVOS	<p>1. Solicitud dirigida a Gerente de Intermediarios y Fondos.</p> <p>2. Proyecto de modelo de contrato o cláusulas adicionales acorde con lo establecido en el Reglamento.</p> <p>3. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Nota : Las modificaciones al modelo de contrato no podrán incidir sobre las características del programa aprobado a que se refiere el Reglamento y registrá para los nuevos grupos que se formen.</p> <p>Base Legal: Artículo 16 del Reglamento de las Empresas Administradoras de Fondos Colectivos, aprobado mediante Resolución CONASEV Nº 730-97-EF/94, 10 publicada el 11/12/97.</p>	0.50 UIT	X 10 días utiles		Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Intermediarios y Fondos Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.
		<p>1. Solicitud dirigida a Gerente de Intermediarios y Fondos.</p> <p>2. Copia simple del acuerdo adoptado.</p> <p>3. Copia simple del asiento en el libro Diario.</p> <p>4. Documentación sustentatoria de los nuevos socios:</p> <p>a. Nombre, nacionalidad, documento de identidad, estado civil, domicilio, número de RUC, de ser el caso, profesión u ocupación, en caso de personas naturales.</p> <p>b. Denominación o razón social, datos del representante legal, domicilio, número de RUC, datos de inscripción en el Registro Público, nomina de su Directorio y nombre del Gerente General o quien haga sus veces, así como la identidad de sus socios con más del cinco por ciento (5%) del capital, en caso de personas Jurídicas.</p> <p>c. Porcentaje de participación en el capital de la Administradora.</p> <p>d. Curriculum Vitae de los nuevos socios o de sus representantes legales, en caso de personas Jurídicas; supuesto en el cual, adicionalmente, se presentará la última información financiera anual auditada.</p> <p>5. Declaración Jurada de cada uno de los nuevos socios o de sus representantes legales en caso de personas Jurídicas de:</p> <p>a. No estar sujetos a los impedimentos dispuestos por las leyes de la materia hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o cónyuges de éstos.</p> <p>c. Carecer de antecedentes policiales, penales y judiciales y no haber sido declarado en insolvencia o judicialmente en quiebra, ni tener procedimiento incoado o sobrepuesto, de la naturaleza a la fecha de presentación de la solicitud.</p> <p>d. No haber sido destituidos por CONASEV, la Superintendencia de Banca y Seguros o la Superintendencia de Administradoras Privadas de Fondos de</p>				Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Intermediarios y Fondos Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION AUTOMATICA		CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS		
				POSITIVO	NEGATIVO	NO REGULADO	NO REGULADO				
39	AUTORIZACION DE AUMENTO DE CAPITAL SIN VARIACION DE LA NOMINA DE SOCIOS DE LA EMPRESA ADMINISTRADORA DE FONDOS COLECTIVOS.	<p>Pensiones, del cargo de directores o gerentes de una empresa sujeta a su control y supervisión, o sancionados por falta muy grave por dichas entidades.</p> <p>e. No ser administrador, gerente, director o socio de otra Administradora.</p> <p>6. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Nota: CONASEV podrá, por una sola vez, formular observaciones referidas al suministro de mayor información o a la adecuación de la solicitud presentada por la Administradora. En este caso, el plazo se extenderá en tantos días como se demore la Administradora en absolver, a satisfacción de CONASEV, los requerimientos que ésta comunique por escrito.</p> <p>Base Legal: Artículo 18 del Reglamento de las Empresas Administradoras de Fondos Colectivos, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 730-97-EF/94, 10 publicada el 11/12/97.</p> <p>EN EL CASO DE LAS EMPRESAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS COLECTIVOS (EAF) QUE PRESTAN SERVICIO DE SEPELIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión EAFIC Funerarias Copia simple del acuerdo de la Junta General de Accionistas que acredite la decisión adoptada. Declaración jurada simple de haber observado lo dispuesto en los artículos 3, 4, 5, y 6 del Decreto Ley 22014. Para los nuevos accionistas: <ol style="list-style-type: none"> Si fueran personas naturales, nacionalidad, estado civil, ocupación y domicilio de cada uno de los nuevos accionistas; si fueran personas jurídicas denominación o razón social, datos de inscripción en los Registros Públicos y el nombre del representante legal. Declaración jurada simple de cada uno de los accionistas de no tener antecedentes policiales, penales o judiciales ni haber sido declarados en quiebra, ni tener procedimientos incoados o sobreesos de esa naturaleza en ningún lugar del territorio de la República. Copia simple de los avisos publicados en un diario de circulación nacional dando a conocer la transferencia de acciones por tres (03) veces con el intervalo mínimo de cinco (05) días e invitando a la opinión pública dentro del plazo de veinte (20) días calendario, después de la última publicación, formule cualquier objeción al respecto. Nomina de accionistas antes y después del aumento de capital <p>Base Legal: Artículo 24 del Reglamento de las Empresas Administradoras de Fondos Colectivos (aplicable a servicios funerarios), aprobado mediante Resolución CONASEV N° 264-93-EF/94, 10 publicado el 24/10/93</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos. Copia simple del acuerdo adoptado. Copia simple del asiento en el libro Diario. Documentación sustentatoria correspondiente. Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>Base Legal: Artículo 18 del Reglamento de las Empresas Administradoras de Fondos Colectivos, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 730-97-EF/94, 10 publicada el 11/12/97.</p> <p>EN EL CASO DE LAS EMPRESAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS COLECTIVOS (EAF) QUE PRESTAN SERVICIO DE SEPELIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión EAFIC Funerarias Copia simple del Acuerdo de la Junta General de Accionistas que acredite la decisión adoptada. Copia simple de la Boleta de Depósito de los aportes dinerarios en una entidad bancaria o Financiera y/o Declaración Jurada simple del aporte no dinerario en bienes, valorizado de acuerdo a las normas vigentes. Nomina de accionistas antes y después del aumento de capital Acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en el D.L. N° 22014 referido a 	0.50 UIT	X					Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Intermediarios y Fondos	Presidente de la Comisión EAFIC Funerarias; En los casos de EAFIC que prestan servicios funerarios.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION AUTOMATICA		CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				POSITIVO	NEGATIVO	POSITIVO	NEGATIVO		
40	AUTORIZACION DE REDUCCION DE CAPITAL DE LA EMPRESA ADMINISTRADORA DE FONDOS COLECTIVOS	<p>los límites de participación accionaria.</p> <p>Base Legal: Artículo 24 del Reglamento de las Empresas Administradoras de Fondos Colectivos (aplicable a servicios funerarios), aprobado mediante Resolución CONASEV N° 264-93-EF/94, 10 publicada el 24/10/93.</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos. Copia simple del acuerdo adoptado. Copia simple del asiento en el libro Diario. Documentación sustentatoria correspondiente. Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>Nota : CONASEV podrá, por una sola vez, formular observaciones referidas al suministro de mayor información o a la adecuación de la solicitud presentada por la Administradora. En este caso, el plazo se extenderá tantos días como demore la Administradora en absolver, a satisfacción de CONASEV, los requerimientos que ésta le comunique por escrito.</p> <p>Base Legal: Artículo 19 del Reglamento de las Empresas Administradoras de Fondos Colectivos, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 730-97-EF/94, 10 publicada el 11/12/97.</p>	0.50 UIT			X 10 días útiles		Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Intermediarios y Fondos Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.
41	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA DE PROGRAMAS A OTRA EMPRESA ADMINISTRADORA DE FONDOS COLECTIVOS	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Gerente de Intermediarios y Fondos, suscrita por un representante autorizado de la Administradora, explicando las causas por las que solicita la autorización de transferencia. Copia simple del Acta del acuerdo adoptado por las Administradoras. Copia simple de convenio a ser suscrito entre las Administradoras, acreditando la conformidad de ambos sobre el mismo. Dicho convenio deberá contener como mínimo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Declaración de la Administradora receptora del programa, de haber realizado una evaluación cualitativa de la cartera a recibir, teniendo en cuenta lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Características de los programas aprobados por CONASEV. Contratos aprobados por CONASEV. Detalle de la situación de las garantías recibidas, acciones de ejecución o negociaciones realizadas con respecto a los asociados morosos, datos actualizados de los asociados y capacidad de pago a la fecha. Plan de transferencia de garantías, con indicación detallada de los derechos que se ceden y el cronograma para la formalización de la cesión, cuando hubiere lugar. Balance de los grupos que conforman los programas a transferirse. Documento que acredite la aceptación del asociado a la transferencia, en caso de no encontrarse dicha aceptación expresamente contenida en el contrato suscrito. Acreditar, haber efectuado la convocatoria a las administradoras que vienen operando en el mercado, de encontrarse incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 74 del Reglamento de las Empresas Administradoras de Fondos Colectivos. Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>Nota : CONASEV podrá, por una sola vez, formular observaciones referidas al suministro de mayor información o a la adecuación de la solicitud presentada por la Administradora. En este caso, el plazo se extenderá tantos días como demore la Administradora en absolver, a satisfacción de CONASEV, los requerimientos que ésta le comunique por escrito.</p> <p>Base Legal: Artículos del 67 al 70 y el artículo 74 del Reglamento de las Empresas Administradoras de Fondos Colectivos, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 730-97-EF/94, 10 publicada el 11/12/97.</p>	1 UIT			X 10 días útiles		Trámite Documentario de CONASEV	Gerente General Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o Apelación. La apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía Administrativa.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				APROBACION AUTOMATICA	POSITIVO	NEGATIVO		
					NO REGULADO			
1	AUTORIZACION DE ORGANIZACION DE LAS BOLSAS DE PRODUCTOS	<p>1. Solicitud de los organizadores dirigida al Gerente de Investigación y Desarrollo de CONASEV, presentada por no menos de ocho personas naturales o jurídicas asociadas, conteniendo la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre(s) y apellidos, nacionalidad, documento de identidad, estado civil, profesión u ocupación y domicilio de cada uno de los organizadores. Si el organizador es una persona jurídica, deberá especificar los datos de inscripción registral, además de los datos mencionados precedentemente, referidos a sus representantes legales. 2. "Curriculum Vitae" de cada uno de los organizadores, y de los representantes legales, en el caso de personas jurídicas. 3. La denominación que ha de llevar la Bolsa, la misma que deberá incluir la expresión "Bolsa de Productos". 4. Lugar donde funcionará. 5. Operaciones y servicios que proyecta realizar. 6. Copia simple de la boleta del aporte al patrimonio social depositado en una entidad bancaria o financiera, que en ningún caso puede ser inferior al mínimo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 105-95-EF, publicado el 24/06/95, modificado por el Decreto Supremo N° 152-97/EF, publicado el 14/11/97. 7. Declaración Jurada de cada uno de los organizadores, o de los representantes legales en el caso de personas jurídicas, de no tener antecedentes penales, y/o judiciales ni haber sido declarados en quiebra, ni tener procedimientos incobros o sobrestados de esa naturaleza. 8. Proyecto de minuta de constitución donde constara el estatuto, en el que se indique la finalidad expresada en el artículo 2 de la Ley N° 26361, publicada el 30/09/94. 9. Estudio de factibilidad económico-financiero, suscrito por un economista colegiado. 10. Comprobante de pago de los derechos respectivos. 11. Publicación de un aviso: <p>Presentada la solicitud de organización de la Bolsa, la CONASEV ordenará la publicación de un aviso, por cuenta de los solicitantes, para que toda persona interesada, en un plazo de diez (10) días formule cualquier observación. La publicación se hará por una sola vez en el Diario Oficial. En dicho aviso se consignarán los nombres completos de los asociados y de sus representantes legales.</p> <p>Base Legal: Resolución CONASEV N° 067-96-EF/94, 10 publicada el 20/03/96, que aprueba las Normas Relativas a la Organización y Funcionamiento de las Bolsas de Productos, Corredores de Productos, Operadores Especiales y Cámaras de Compensación. El plazo de CONASEV para expedir la autorización de organización se regula por el artículo 33 del Decreto Supremo N° 105-95-EF, publicado el 24/06/95 modificado por el Decreto Supremo 152-97/EF, publicado el 14/11/97.</p>	1 UIT		X 30 días útiles	Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.	
2	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE PRODUCTOS	<p>1. Solicitud, dirigida al Gerente de Investigación y Desarrollo de CONASEV.</p> <p>2. Escritura de constitución, debidamente inscrita en los Registros Públicos, la misma que deberá guardar correspondencia plena con el proyecto de minuta aprobado anteriormente.</p> <p>3. Contar con la infraestructura y la capacidad necesaria para cumplir y hacer cumplir a sus asociados, las disposiciones de la Ley, de los Reglamentos, de las normas complementarias y su propio estatuto.</p> <p>4. Contar con los sistemas automatizados de información, a ser difundida, sobre sus operaciones, y en general, de toda aquella que sea relevante para el mercado; así como, para el registro de su sistema contable.</p> <p>5. Reglamento de Operaciones con detalle de las diversas modalidades de negociación y liquidación, con indicación de los mecanismos que garanticen el cumplimiento de las operaciones y los aspectos relacionados con cualquiera de dichas modalidades.</p>	1 UIT		X 30 días útiles	Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.	

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				APROBACION AUTOMATICA	NO REGULADO		
3	CANCELACION DE AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE PRODUCTOS	<p>5. Reglamento interno el que deberá contener los apercebimientos necesarios, para el cumplimiento de las obligaciones de sus asociados.</p> <p>6. Señalar los productos que inicialmente van a ser transados en Bolsa, de acuerdo a lo establecido en la Resolución CONASEV N° 675-97-EF/94, 10, publicada el 12/11/97 que modifica el artículo 3, de la norma aprobada por Resolución CONASEV N° 067-96-EF/94, 10, publicada el 20/03/96.</p> <p>7. Contar con una Cámara Arbitral.</p> <p>8. Contar con un Comité de Vigilancia.</p> <p>9. Denominación social o nombre de los Corredores de Productos u Operadores Especiales, indicándose el número de la Resolución CONASEV que autorizó su funcionamiento.</p> <p>10. Contar con sistemas de fiscalización, registro y procedimientos de control de las operaciones, efectuadas en Bolsa.</p> <p>11. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Nota: Los requisitos 3 y 4 serán verificados mediante inspección efectuada por la Gerencia de Investigación y Desarrollo.</p> <p>Base Legal: Resolución CONASEV N° 067-96-EF/94, 10 publicada el 20/03/96, que aprueba las Normas Relativas a la Organización y Funcionamiento de las Bolsas de Productos, Corredores de Productos, Operadores Especiales y Cámaras de Compensación.</p> <p>El plazo de CONASEV para expedir la autorización de funcionamiento se regula por el artículo 33 del Decreto Supremo N° 105-95-EF publicado el 24/06/95, modificado por el Decreto Supremo 152-97/EF publicado el 14/11/97.</p>	1 UIT		X	Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa.
4	AUTORIZACION DE MODIFICACION DE ESTATUTOS Y REGLAMENTOS INTERNOS PROPUESTOS POR LAS BOLSAS DE PRODUCTOS.	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Investigación y Desarrollo de CONASEV.</p> <p>2. Copia simple del Acta donde conste el acuerdo adoptado por la Asamblea General de Asociados en el que se especifique la decisión de cancelación.</p> <p>3. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Ley sobre Bolsas de Productos, Ley 26361 publicada el 30/09/94.</p>	0.5 UIT		X 60 días calendario	Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa.
5	APROBACION Y MODIFICACION DE NORMAS PROPUESTAS POR LAS BOLSAS DE PRODUCTOS.	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Investigación y Desarrollo de CONASEV.</p> <p>2. Proyecto de las normas propuestas o sus modificaciones.</p> <p>Base Legal: Ley sobre Bolsas de Productos, Ley 26361 publicada el 30/09/94 y Decreto Supremo N° 105-95-EF publicado el 24/06/95.</p>	1 UIT		X 60 días	Trámite Documentario	En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio, agotando la vía administrativa.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION AUTOMATICA		CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		NO REGULADO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				POSITIVO	NEGATIVO	POSITIVO	NEGATIVO			
	SAS DE PRODUCTOS.	<p>3. Copia simple del acta del acuerdo de Asamblea General de Asociados o Consejo Directivo, según corresponda.</p> <p>4. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Ley sobre Bolsas de Productos, Ley 28361 publicada el 30/09/94 y Decreto Supremo N° 105-95-EF publicado el 24/06/95.</p>				calendario		de CONASEV	rectorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.	
6	REGISTRO DE LOS PRODUCTOS PROPUESTOS POR LA BOLSA DE PRODUCTOS	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Investigación y Desarrollo de CONASEV.</p> <p>2. Cada producto deberá contar con sus normas de calidad debidamente acreditadas.</p> <p>3. Copia simple del Acta en donde conste el acuerdo de la Asamblea General de Asociados en el que se especifique la decisión de registrar el producto</p> <p>4. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Resolución CONASEV N° 675-97-EF/94, 10 publicada el 12/11/97, que modifica la resolución que aprueba las Normas Relativas a la Organización y Funcionamiento de Bolsas de Productos; Corredores de Productos, Operadores Especiales y Cámaras de Compensación.</p>	0.01 UIT	X				Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Investigación y Desarrollo	
7	EXCLUSIÓN DEL REGISTRO DE LOS PRODUCTOS POR PARTE DE LA BOLSA DE PRODUCTOS	<p>1. Solicitud de exclusión del producto con su respectiva norma de calidad dirigida al Gerente de Investigación y Desarrollo de CONASEV.</p> <p>2. Copia simple del Acta en donde conste el acuerdo de la Asamblea General de Asociados en el que se especifique la decisión de excluir el producto.</p> <p>3. Fundamentación de la exclusión.</p> <p>4. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Resolución CONASEV N° 067-96-EF/94, 10 publicada el 20/03/96 que aprueba las Normas Relativas a la Organización y Funcionamiento de las Bolsas de Productos, Corredores de Productos, Operadores Especiales y Cámaras de Compensación.</p>	0.01 UIT		X			Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Investigación y Desarrollo Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.	
8	AUTORIZACION DE ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CORREDORA DE PRODUCTOS	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Investigación y Desarrollo de CONASEV con lo siguiente:</p> <p>a. En relación a los organizadores que sean personas naturales: nombre, nacionalidad, documento de identidad, profesión y ocupación y domicilio.</p> <p>b. En relación a los organizadores que sean persona jurídicas: razón o denominación social, domicilio, objeto social, así como el número de Registro Único del Contribuyente, datos de constitución e inscripción en el Registro Público. Asimismo, deberá especificarse el nombre, nacionalidad, documento de identidad, profesión u ocupación y domicilio de los representante legales de tales personas jurídicas.</p> <p>c. Denominación social de la sociedad que se pretende constituir.</p> <p>d. Información detallada sobre las operaciones y servicios que se propone sean realizadas por la sociedad.</p> <p>e. Bolsa en la que se pretende operar.</p> <p>f. El nombre y domicilio del representante de los solicitantes, encargado de coordinar las acciones conducentes a obtener la autorización.</p> <p>g. El diario en que se efectuará la publicación.</p> <p>2. La Sociedad Corredora de Productos se debe constituir bajo la forma de sociedad anónima.</p> <p>3. Deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:</p> <p>a. Declaración jurada del representante de los solicitantes sobre la veracidad de los documentos adjuntos a la solicitud.</p> <p>b. Currículum vitae de cada uno de los organizadores, si éstos fueran perso-</p>	1 UIT			X 10 días útiles		Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Investigación y Desarrollo Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.	

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				POSITIVO	NEGATIVO		
9	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD CORREDORA DE PRODUCTOS	<p>mas naturales, y de sus representantes legales, si los organizadores fueran personas jurídicas;</p> <p>c. Declaración jurada de los organizadores que sean personas naturales, y de los representantes legales de los organizadores que sean personas jurídicas, de carecer de antecedentes policiales, judiciales y penales; así como cumplir con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto Supremo N° 105-95-EF, publicado el 24/06/95, excepto lo indicado en el inciso c), modificado por el Decreto Supremo N° 152-97/EF, publicado el 14/11/97;</p> <p>d. Proyecto de estatutos ajustados a los preceptos de la Ley y sus Reglamentos, cuyo capital mínimo debe estar acorde a lo establecido en el artículo 3° del Reglamento de Corredores de Productos y Operadores Especiales; y,</p> <p>e. Perfil económico-financiero, el que indicará cuando menos: Estructura organizativa, estructura de financiamiento de la inversión y flujo de caja y estado de pérdidas y ganancias proyectados, considerando probables escenarios desfavorables.</p> <p>4. Al día siguiente de presentada la solicitud de autorización, los organizadores publicarán un aviso según el formato del Anexo I, del Reglamento de Corredores de Productos y Operadores Especiales, en el Diario Oficial y en uno de mayor circulación nacional, con el fin de que, en un plazo de siete (7) días contados a partir del día siguiente de la publicación, se formulen las objeciones fundamentadas a la formación de la sociedad o a las personas que la organizan.</p> <p>5. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Resolución CONASEV N° 576-97-EF/94, 10 publicado el 05/09/97, que aprueba el Reglamento de Corredores de Productos y Operadores Especiales.</p>	1 UIT		X 20 días útiles	Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de delegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.
10	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DEL AGENTE CORREDOR DE PRODUCTOS	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Investigación y Desarrollo de CONASEV, con el proyecto de estatuto presentado;</p> <p>3. Declaración jurada de cada uno de los directores y del gerente general, de carecer de antecedentes policiales, judiciales y penales; así como de cumplir con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto Supremo N° 105-95-EF, publicado el 24/06/95, modificado por el Decreto Supremo N° 152-97/EF, publicado el 14/11/97;</p> <p>4. Indicar el nombre completo y documento de identidad de su representante legal;</p> <p>5. Contar con manuales de procedimientos y con mecanismos de control interno;</p> <p>6. Tener debidamente abiertos los registros de operaciones exigidos por CONASEV;</p> <p>7. Poser la infraestructura adecuada, que será verificada por CONASEV;</p> <p>8. Contar con un sistema contable automatizado; y,</p> <p>9. Contar con un sistema automatizado de recepción y registro de órdenes y asignación de operaciones.</p> <p>10. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Resolución CONASEV N° 576-97-EF/94, 10 publicada el 05/09/97 que aprueba el Reglamento de Corredores de Productos y Operadores Especiales.</p>	1 UIT		X 20 días útiles	Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de delegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				APROBACION AUTOMATICA	CON EVALUACION PREVIA		
11	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE LOS OPERADORES ESPECIALES - PERSONA JURIDICA	<p>4. Publicar, al día útil siguiente de presentada la solicitud, un aviso según el formato del Anexo III, del Reglamento de Corredores de Productos y Operadores Especiales, en el Diario Oficial y en uno de mayor circulación nacional, con el fin de que, en un plazo de siete (7) días contados a partir del día siguiente de la publicación, se formulen objeciones fundamentadas para su actuación como Agente Corredor de Productos;</p> <p>5. Declaración jurada detallada de bienes y obligaciones que acredite el patrimonio mínimo exigido en el artículo 3 del Reglamento de Corredores de Productos y Operadores Especiales y una carta fianza irrevocable, incondicional, de ejecución inmediata a simple requerimiento, a favor de CONASEV, las que serán por el monto total del patrimonio exigido.</p> <p>6. Cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>a) Contar con manuales de procedimientos y con mecanismos de control interno;</p> <p>b) Tener debidamente abiertos los registros de operaciones exigidos por CONASEV;</p> <p>c) Poseer la infraestructura adecuada, que será verificada por CONASEV;</p> <p>d) Contar con un sistema automatizado de recepción y registro de órdenes y asignación de operaciones;</p> <p>7. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Resolución CONASEV Nº 576-97-EF/94, 10 publicada el 05/09/97 que aprueba el Reglamento de Corredores de Productos y Operadores Especiales.</p>	1 UIT				<p>Recurso de Reconsideración y/o de Apelación.</p> <p>La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.</p>
		<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Investigación y Desarrollo de CONASEV, suscrita por el representante legal designado para el efecto, indicando lo siguiente:</p> <p>a. Denominación o razón social, dirección, número de Registro Único del Contribuyente, teléfono y fax;</p> <p>b. Datos generales de constitución;</p> <p>c. Capital o patrimonio social suscrito y pagado, que deberá estar en función de las operaciones que se propone realizar de acuerdo al artículo 3 del Reglamento de Corredores de Productos y Operadores Especiales;</p> <p>d. Nombre completo y documento de identidad del representante legal;</p> <p>e. Objeto social o actividad;</p> <p>f. Copia simple del acta correspondiente del acuerdo en que se adopta la decisión de actuar como Operador Especial, debidamente inscrita en el Registro Público;</p> <p>g. Las operaciones que se propone realizar y los productos que va a comercializar, en forma detallada; y</p> <p>h. El diario en que se efectuará la publicación.</p> <p>2. Publicar, al día útil siguiente de presentada la solicitud, un aviso según el formato del Anexo IV, del Reglamento de Corredores de Productos y Operadores Especiales, en el Diario Oficial y en uno de mayor circulación nacional, con el fin de que, en un plazo de siete (7) días contados a partir del día siguiente de la publicación, se formulen objeciones fundamentadas a su funcionamiento como Operador Especial; y</p> <p>3. Cumplir además con los siguientes requisitos:</p> <p>a. Presentar la declaración jurada de cada uno de los directores y del gerente general, de carecer de antecedentes policiales, judiciales y penales; así como de cumplir con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto Supremo Nº 105-96-EF, publicado el 24/06/95, modificado por el Decreto Supremo Nº 152-97/EF, publicado el 14/11/97;</p> <p>b. Contar con manuales de procedimientos y con mecanismos de control interno;</p> <p>c. Tener debidamente abiertos los registros de operaciones exigidos por CONASEV;</p> <p>d. Poseer la infraestructura adecuada, que será verificada por CONASEV;</p> <p>4. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Resolución CONASEV Nº 576-97-EF/94, 10 publicada el 05/09/97 que aprueba el Reglamento de Corredores de Productos y Operadores Especiales.</p>		X 20 días útiles	Trámite Documentario de CONASEV	<p>En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa.</p> <p>En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación.</p> <p>La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.</p>	

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				POSITIVO	NEGATIVO		
12	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE OPERADORES ESPECIALES - PERSONA NATURAL	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Investigación y Desarrollo de CONASEV indicando, en forma detallada, las operaciones que se propone realizar y los productos que va a comercializar, la Bolsa en la que pretende operar; así como el diario en que se efectuará la publicación a que se refiere el inciso siguiente;</p> <p>2. Publicar, al día útil siguiente de presentada la solicitud, un aviso según el formato del Anexo III del Reglamento de Corredores de Productos y Operadores Especiales, en el Diario Oficial y en uno de mayor circulación nacional, con el fin de que, en un plazo de siete (7) días contados a partir del día siguiente de la publicación, se formen objeciones fundamentadas para su actuación como Operador Especial; y,</p> <p>3. Cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Contar con manuales de procedimientos y con mecanismos de control interno; Tener debidamente abiertos los registros de operaciones exigidos por CONASEV; Poser la infraestructura adecuada, que será verificada por CONASEV; Presentar su currículum vitae, donde constará su nombre completo, documento de identidad, número de Registro Único de Contribuyente, nacionalidad, estado civil, domicilio donde realizará sus actividades y número de teléfono y fax; Presentar su declaración jurada de carecer de antecedentes policiales, judiciales y penales, así como de cumplir con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto Supremo N° 105-95-EF publicado el 24/06/95, modificado por el Decreto Supremo N° 152-97-EF, publicado el 14/11/97; Presentar una declaración jurada detallada de bienes y obligaciones que acredite el patrimonio mínimo exigido en el Reglamento de Corredores de Productos y Operadores Especiales y una carta fianza irrevocable, incondicional, de ejecución inmediata a simple requerimiento, a favor de CONASEV; las que serán por el monto total del patrimonio exigido. Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>Base Legal: Resolución CONASEV N° 576-97-EF/94, 10 publicado el 05/09/97 que aprueba el Reglamento de Corredores de Productos y Operadores Especiales.</p>	1 UIT		X 20 días útiles	Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.
13	AUTORIZACION DE MODIFICACION DEL AMBITO DE OPERACIONES DE LOS CORREDORES DE PRODUCTOS Y OPERADORES ESPECIALES	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Investigación y Desarrollo de CONASEV.</p> <p>2. Copia simple del acta del órgano correspondiente, en el que conste el acuerdo de modificación de operaciones;</p> <p>3. Proyecto de minuta de la modificación del objeto y capital social;</p> <p>4. Acreditar el patrimonio mínimo en el caso de personas naturales;</p> <p>5. Declaración jurada de no tener obligaciones pendientes derivadas de sus funciones durante los últimos seis (6) meses de presentada la solicitud cuando se pretenda reducir el ámbito de operaciones; y,</p> <p>6. Cumplir con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Contar con manuales de procedimientos y con mecanismos de control interno; Poser la infraestructura adecuada, que será verificada por CONASEV; Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>Nota: Los incisos 2 y 3 deberán estar acordados con el artículo 3 del Reglamento de Corredores y Operadores Especiales.</p> <p>Base Legal: Resolución CONASEV N° 576-97-EF/94, 10 publicado el 05/09/97 que aprueba el Reglamento de Corredores de Productos y Operadores Especiales.</p>	1 UIT		X 10 días útiles	Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Investigación y Desarrollo Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.
14	AUTORIZACION DE MODIFICACIONES ESTADUTARIAS DE LOS CORREDORES DE PRODUCTOS Y OPERADORES ESPECIALES, PERSONAS JURIDICAS QUE TENGAN POR OBJETO FUSION, ESCISION Y REDUCCION DE SU	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Investigación y Desarrollo de CONASEV.</p> <p>2. Presentar proyecto de minuta de modificación de estatutos.</p> <p>3. Copia simple del acta de la Junta General de Accionistas, de ser el caso, en el que conste el acuerdo correspondiente.</p> <p>4. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p>	0,50 UIT		X 20 días útiles	Trámite Documentario de CONASEV	Gerente de Investigación y Desarrollo Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION AUTOMATICA		CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		NO REGULADO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				POSITIVO	NEGATIVO	POSITIVO	NEGATIVO			
15	CANCELACION DE AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CORREDORES DE PRODUCTOS Y OPERADORES RESESEPECIALES	<p>Base Legal: Resolución COMASEV N° 576-97-EF/94, 10 publicado el 05/09/97 que aprueba el Reglamento de Corredores de Productos y Operadores Especiales.</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Gerente de Investigación y Desarrollo de CONASEV. Copia simple del acta de la Junta General de Accionistas, de ser el caso, en el que conste el acuerdo correspondiente de cancelación de autorización. Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>Nota: Al día siguiente de cancelada la autorización de funcionamiento, CONASEV dispondrá la publicación de un aviso en el Diario Oficial y en un medio de circulación nacional, haciendo saber que el Corredor de Productos u Operador Especial ha dejado de operar, con el fin de que, en un plazo de cuatro (4) meses contados a partir del día siguiente de la publicación, toda persona interesada formule cualquier reclamación fundamentada ante la Bolsa.</p> <p>Base Legal: Resolución COMASEV N° 576-97-EF/94, 10 publicado el 05/09/97 que aprueba el Reglamento de Corredores de Productos y Operadores Especiales.</p>	1 UIT			X		Trámite Documentario de CONASEV	General, agotando la vía administrativa Gerente de Investigación y Desarrollo Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por la Gerencia General, agotando la vía administrativa.	
16	AUTORIZACION DE ORGANIZACION DE LA CAMARA DE COMPENSACION	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud, de los organizadores dirigida al Gerente de Investigación y Desarrollo de la COMASEV, detallando: <ol style="list-style-type: none"> Nombres(s) y apellidos, nacionalidad, documentos de identidad, estado civil y profesión u ocupación, domicilio de cada uno de los organizadores. Si el organizador fuese una persona jurídica, deberá especificar los datos de inscripción registral, además de los datos mencionados precedentemente, referidos a sus representantes legales. "Currículum Vitae" de cada uno de los organizadores, y de los representantes legales, en el caso de personas jurídicas. Denominación social que ha de llevar la Cámara, la misma que deberá incluir la expresión "Cámara de Compensación". Lugar donde funcionará. Operaciones y servicios que proyecta realizar. Capital social mínimo establecido en el artículo 16 y primera disposición final de la norma aprobada por Resolución COMASEV N° 067- 96- EF/94, 10, publicada el 20/03/96, y de acuerdo al artículo 17 de la Ley sobre Bolsas de Productos, Ley 26361. Declaración jurada de cada uno de los organizadores, o de los representantes legales, en el caso de personas jurídicas, de no tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales ni haber sido declarados en quiebra, ni tener procedimientos incoados o sobrelidos de esa naturaleza. Proyecto de minuta de constitución y estatuto. Estudio de factibilidad económico-financiero, suscrito por un economista colegiado. Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>Nota: Presentada la solicitud de organización de la Cámara de Compensación, la COMASEV ordenará la publicación de un aviso, por cuenta de los solicitantes, para que toda persona interesada, en un plazo de diez (10) días formule cualquier observación. La publicación se hará por una sola vez en el Diario Oficial. En dicho aviso se consignarán los nombres completos de los accionistas y de sus representantes legales.</p> <p>Base Legal: Resolución COMASEV N° 067-96-EF/94, 10 publicada el 20/03/96 que aprueba las Normas Relativas a la Organización y Funcionamiento de las Bolsas de Productos, Corredores de Productos, Operadores Especiales y Cámaras de Compensación. El plazo de CONASEV para expedir la autorización de organización se regule por el artículo 33 del Decreto Supremo N° 105-95-EF, publicado el 24/06/95 modificado por el Decreto Supremo 152-97/EF, publicado el 14/11/97.</p>	1 UIT			X 30 días útiles		Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.	
17	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE LA CAMARA DE COMPENSACION	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Gerente de Investigación y Desarrollo de CONASEV. La escritura de constitución social debidamente inscrita en los Registros Públicos, la misma que deberá guardar correspondencia plena con el pro- 	1 UIT			X 30 días útiles		Trámite Documentario de CONASEV	En caso de aprobación el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento	

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				APROBACION AUTOMATICA	POSITIVO		
		<p>yecto de minuta aprobado anteriormente.</p> <p>3. Contar con la infraestructura y capacidad necesaria para cumplir y hacer cumplir a sus accionistas, las disposiciones de la Ley, del Reglamento, las normas complementarias y su propio estatuto.</p> <p>4. Contar con los sistemas automatizados de informacion sobre sus operaciones, y en general, de toda aquella que sea relevante para el mercado, así como, para el registro de su sistema contable.</p> <p>5. Reglamento de compensación y liquidación de las operaciones de futuros y de opciones, en sus diversas modalidades, con indicación de los mecanismos que garantizan su cumplimiento. Y los aspectos relacionados con cualquiera de dichas modalidades.</p> <p>6. Reglamento interno, el que deberá contener los apercebimientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de sus asociados.</p> <p>7. Acreditar el capital mínimo pagado con copia simple de la boleta del aporte depositado en una entidad bancaria o financiera, de acuerdo al monto estipulado en el artículo 16 y primera disposición final de la norma aprobada por Resolución CONASEV Nº 067-96-EF/94.10, publicada el 20/03/97, y de acuerdo al artículo 17 de la Ley sobre Bolsa de Productos, Ley 26361.</p> <p>8. Contar con un Comité de Vigilancia.</p> <p>9. Contar con los sistemas de fiscalización, registro y procedimientos de control de las operaciones efectuadas, en Bolsa.</p> <p>10. Contar con registros para las garantías especiales y del Fondo de Contingencia, así como los sistemas automatizados que permitan su interconexión con la Bolsa.</p> <p>11. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p><i>Nota:</i> Los requisitos 3 y 4 serán verificados mediante inspección efectuada por la Gerencia de Investigación y Desarrollo.</p> <p>Base Legal: Resolución CONASEV Nº 067-96-EF/94.10 publicada el 20/03/96 que aprueba las Normas Relativas a la Organización y Funcionamiento de las Bolsas de Productos, Corredores de Productos, Operadores Especiales y Cámaras de Compensación.</p> <p>El plazo de CONASEV para expedir la autorización de funcionamiento se regula por el artículo 33 del Decreto Supremo Nº 105-95-EF publicado el 24/06/95, modificado por el Decreto Supremo 152-97/EF, publicado el 14/11/97.</p>					<p>puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa.</p> <p>En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación.</p> <p>La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.</p>
18	CANCELACION DE AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE LA CAMARA DE COMPENSACION	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Investigación y Desarrollo de CONASEV.</p> <p>2. Copia simple del Acta de Junta General de Accionistas, en el que conste el acuerdo de cancelación.</p> <p>3. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Ley sobre Bolsas de Productos, Ley 26361 publicada el 30/09/94.</p>	1 UIT		X	Trámite Documentario de CONASEV	<p>En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa.</p> <p>En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación.</p> <p>La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.</p>
19	AUTORIZACION DE MODIFICACION DE ESTATUTOS Y REGLAMENTOS INTERNOS PROPUESTOS POR LAS CAMARAS DE COMPENSACION.	<p>1. Solicitud dirigida al Gerente de Investigación y Desarrollo de CONASEV.</p> <p>2. Proyecto de minuta de modificación de estatutos o proyecto de modificación de reglamento interno.</p> <p>3. Copia simple del acuerdo de la Junta General de Accionistas o del Directorio, según corresponda.</p> <p>4. Comprobante de pago de los derechos respectivos.</p> <p>Base Legal: Ley sobre Bolsas de Productos, Ley 26361 publicada el 30/09/94 y Decreto Supremo Nº 105-95-EF publicado el 24/06/95.</p>	0.5 UIT		X 60 días calendario	Trámite Documentario de CONASEV	<p>En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa.</p> <p>En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la</p>

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				APROBACION AUTOMATICA	POSITIVO / NEGATIVO		
20	APROBACION Y MODIFICACION DE NORMAS PROPUESTAS POR LAS CAMARAS DE COMPENSACION.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Gerente de Investigación y Desarrollo de CONASEV. Proyecto de normas propuestas o sus modificaciones. Copia simple del acuerdo de la Junta General de Accionistas o del Directorio, según corresponda. Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>Base Legal: Ley sobre Bolsas de Productos, Ley 26361 publicada el 30/09/94 y Decreto Supremo N° 105-95-EF publicado el 24/06/95.</p>	1 UIT		X 60 días calendario	Trámite Documentario de CONASEV	Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de aprobación, el pronunciamiento corresponde al Directorio. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración ante el mismo Directorio, agotando la vía administrativa. En caso de denegatoria, el pronunciamiento será emitido por la Gerencia General. Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o de Apelación. La Apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía administrativa.
21	AUTORIZACION DE CONTRATOS A SER NEGOCIADOS PROPUESTOS POR LA BOLSA DE PRODUCTOS	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Gerente de Investigación y Desarrollo de CONASEV, de autorización de Contratos a ser negociados, propuestos por la Bolsa, con el sustento correspondiente. Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>Base Legal: Artículo 4 de las Normas Relativas a la Organización y Funcionamiento de los entes intervinientes en el Mercado de Productos, aprobado por Resolución CONASEV N° 067-96-EF/94.10 publicada el 20/03/96.</p>	0.25 UIT		X	Trámite Documentario de CONASEV	Gerente General Este pronunciamiento puede ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o Apelación. La apelación será resuelta por el Directorio, agotando la vía Administrativa.
UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL							
1	SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL DIRECTORIO, EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO Y LA GERENCIA GENERAL DE CONASEV.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Secretario General de CONASEV, precisando el documento del cual se requiere la copia certificada. Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>Nota: CONASEV podrá resolver que se mantenga en reserva determinados documentos o declarar la expedición de copias (art. 16 del Decreto Legislativo N° 861 Ley del Mercado de Valores y art. 35 del Decreto Legislativo N° 757, Ley Marco para el Creamiento de la Inversión Privada).</p>	0,0007 UIT por página		X	Trámite Documentario de CONASEV	Secretario General
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SISTEMAS, DOCUMENTACION E INFORMACION							
1	SOLICITUD DE COPIA SIMPLE DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION OBRANTE EN EL CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION, O DE IMPRESION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y/O DOCUMENTOS DIGITALIZADOS OBRANTES EN EL MISMO.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud verbal o escrita, dirigida al Jefe del Centro de Documentación de CONASEV. Comprobante de pago de los derechos respectivos. <p>Nota: CONASEV podrá resolver que se mantenga en reserva determinados documentos o declarar la expedición de copias (art. 16 del Decreto Legislativo N° 861 Ley del Mercado de Valores y art. 35 del Decreto Legislativo N° 757, Ley Marco para el Creamiento de la Inversión Privada).</p>	0,0007 UIT por página		X	Trámite Documentario de CONASEV	Jefe del Centro de Documentación

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Y RECURSOS IMPUGNATIVOS
				APROBACION AUTOMATICA	NO REGULADO		
2	SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION OBRANTE EN EL CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION.	1. Solicitud dirigida al Jefe del Centro de Documentación de CONASEV. 2. Comprobante de pago de los derechos respectivos. Nota: CONASEV podrá resolver que se mantenga en reserva determinados documentos o declarar la expedición de copias (art. 16 del Decreto Legislativo N° 861 Ley del Mercado de Valores y art. 35 del Decreto Legislativo N° 757, Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada).	0,0007 UIT por página		X	Trámite Documentario de CONASEV	Jefe del Centro de Documentación
COMITÉ DE PROTECCIÓN AL ACCIONISTA MINORITARIO							
1	SOLUCION DE CONTROVERSIAS	La Sociedad Anónima Abierta deberá presentar: 1. Escrito dirigido a CONASEV, el mismo que se presentará en el término de tres (03) días hábiles de recibido el reclamo del accionista minoritario, acompañando la siguiente documentación debidamente foliada: a. El Escrito del accionista minoritario, con todo lo actuado por la empresa, en la que solicita se eleve su reclamo ante CONASEV. 2. Comprobante de pago de los derechos respectivos. Nota: El pago de los derechos respectivos, deberá ser efectuado en la tesorería de CONASEV, presentando dicho comprobante de pago en las oficinas de la Sociedad Anónima Abierta, a efectos de iniciar el trámite ante la misma. Base Legal: Ley N° 26985, Ley de protección a los accionistas minoritarios de las sociedades anónimas abiertas, publicada el 29/10/98.	0,005 UIT		X 30 días útiles	Trámite Documentario de CONASEV	Comité de Protección al Accionista Minoritario. Estos pronunciamientos por ser Instancia Única no pueden ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o Apelación.
2	PRESENTACION DE ESCRITO DE QUEJA DE HECHO	Escrito de queja de hecho dirigido al Comité de Protección al Accionista Minoritario, con las siguientes características: 1. Dependencia a la que se dirige. 2. Nombre y domicilio del recurrente y la razón de su impugnación. 3. Documentación que sustente su pretensión. 4. Lugar, fecha y firma. 5. Comprobante de pago de los derechos respectivos. Base Legal: Artículos 11 y 12 de las Normas Complementarias Procedimentales de la Ley de protección a los accionistas minoritarios de las sociedades anónimas abiertas, aprobada mediante Resolución CONASEV N° 038-99-EF/94-COPA, publicada el 12/05/1999.	0,001 UIT		X 10 días útiles	Trámite Documentario de CONASEV	Comité de Protección al Accionista Minoritario. Estos pronunciamientos por ser Instancia Única no pueden ser objeto de Recurso de Reconsideración y/o Apelación.
3	SOLICITUD DE COPIA SIMPLE DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION OBRANTE EN LOS ARCHIVOS DEL COMITÉ DE PROTECCION AL ACCIONISTA MINORITARIO	1. Solicitud verbal o escrita, dirigida a la Secretaría Técnica del Comité de Protección al Accionista Minoritario. 2. Comprobante de pago de los derechos respectivos. Nota: CONASEV podrá resolver que se mantenga en reserva determinados documentos o declarar la expedición de copias (art. 16 del Decreto Legislativo N° 861 Ley del Mercado de Valores y art. 35 del Decreto Legislativo N° 757, Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada).	0,0007 UIT por página		X	Trámite Documentario de CONASEV	Secretaría Técnica del Comité de Protección al Accionista Minoritario.
4	SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION OBRANTE EN LOS ARCHIVOS DEL COMITÉ DE PROTECCION AL ACCIONISTA MINORITARIO	1. Solicitud escrita, dirigida a la Secretaría Técnica del Comité de Protección al Accionista Minoritario. 2. Comprobante de pago de los derechos respectivos. Nota: CONASEV podrá resolver que se mantenga en reserva determinados documentos o declarar la expedición de copias (art. 16 del Decreto Legislativo N° 861 Ley del Mercado de Valores y art. 35 del Decreto Legislativo N° 757, Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada).	0,0007 UIT por página		X	Trámite Documentario de CONASEV	Secretaría Técnica del Comité de Protección al Accionista Minoritario.

NOTA GENERAL A LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN EL TUPA CONASEV :
 Cuando en cualquier momento del proceso se advierta que los interesados no hubieran cumplido con lo que establece la normatividad correspondiente, CONASEV a través de las Gerencias o Sub Gerencias de línea respectivas, podrán de oficio notificarlos, para que dentro de un plazo prudencial puedan subsanar las observaciones formuladas, quedando suspendidos los plazos correspondientes, de acuerdo a lo que se establezca en cada caso en las normas reglamentarias aplicables.

RECURSOS IMPUGNATIVOS	SERVICIOS
<p>01. RECURSO DE RECONSIDERACION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo de presentación : 15 días útiles de notificada o publicada la Resolución que se impugna - Plazo máximo para resolver: 30 días útiles (art. 50° y 99°) - Autoridad a la que se dirige: la que emitió el pronunciamiento - Autoridad que resuelve : la que emitió el pronunciamiento. - Derecho de Pago : 0.04 UIT - Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a. Funcionario o dependencia a quien se dirige. b. Nombre y domicilio del recurrente para el efecto de las notificaciones c. El acto del que se recurre y la razón de su impugnación. d. Presentación de nueva prueba instrumental. e. Lugar, fecha y firma. f. Firma del Letrado. g. Comprobante de pago de los derechos respectivos. h. Las demás particularidades exigidas en su caso por disposiciones especiales. <p>Base Legal: Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos, aprobado por Decreto Supremo Nº 002.94.JUS.</p>	<p>01. CONSULTAS PRESENTADAS POR LOS ENTES SUPERVISADOS, POR LAS INSTITUCIONES PUBLICAS NACIONALES O EXTRANJERAS, POR ENTIDADES QUE HAYAN SUSCRITO CONVENIO CON LA INSTITUCION POR PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE MANTIENEN EXPEDIENTES EN TRAMITE, O POR LOS REPRESENTANTES DE CADA UNA DE LAS ENTIDADES O PERSONAS ANTERIORMENTE MENCIONADAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escrito dirigido a CONASEV, conteniendo los asuntos a ser consultados. - Tasa: Inafecto - Inicio de Trámite: Trámite Documentario de CONASEV - Autoridad que resuelve: <ul style="list-style-type: none"> • Directorio, consultas sobre interpretación de la Ley del Mercado de Valores y sobre reglamentos emitidos. • Gerente correspondiente, consultas sobre aspectos distintos al caso anterior. - Plazo para el pronunciamiento: 30 días útiles con silencio administrativo negativo.
<p>02. RECURSO DE APELACION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo de presentación : 15 días útiles de notificada o publicada la Resolución que se impugna - Plazo máximo para resolver: 30 días útiles (art. 50° y 99°) - Autoridad a la que se dirige: la que emitió el pronunciamiento - Autoridad que resuelve : la Autoridad inmediata superior a la que emitió el pronunciamiento. - Derecho de Pago : 0.04 UIT - Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a. Funcionario o dependencia a quien se dirige. b. Nombre y domicilio del recurrente para el efecto de las notificaciones c. El acto del que se recurre y la razón de su impugnación. d. Lugar, fecha y firma. e. Firma del Letrado. f. Comprobante de pago de los derechos respectivos. g. Las demás particularidades exigidas en su caso por disposiciones especiales. <p>Base Legal: Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos, aprobado por Decreto Supremo Nº 002.94.JUS.</p>	<p>02. CONSULTAS PRESENTADAS POR PERSONAS NATURALES O JURIDICAS, DISTINTAS A LAS SEÑALADAS EN SERVICIOS 01 Y QUE PUEDEN SER ATENDIDAS POR EL CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION (CENDOC) - CENTRO DE ORIENTACION Y ATENCION DE CONSULTAS (COA).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud verbal o escrita al CENDOC - COA. - Tasa: Inafecto - Inicio de Trámite: Trámite Documentario de CONASEV - Autoridad que resuelve: CENDOC - COA. - Plazo para el pronunciamiento: 30 días útiles con silencio administrativo negativo.
<p>03. RECURSO DE RECONSIDERACION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo de presentación : 15 días útiles de notificada o publicada la Resolución que se impugna - Plazo máximo para resolver: 30 días útiles (art. 50° y 99°) - Autoridad a la que se dirige: la que emitió el pronunciamiento - Autoridad que resuelve : la que emitió el pronunciamiento. - Derecho de Pago : 0.04 UIT - Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a. Funcionario o dependencia a quien se dirige. b. Nombre y domicilio del recurrente para el efecto de las notificaciones c. El acto del que se recurre y la razón de su impugnación. d. Lugar, fecha y firma. e. Firma del Letrado. f. Comprobante de pago de los derechos respectivos. g. Las demás particularidades exigidas en su caso por disposiciones especiales. <p>Base Legal: Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos, aprobado por Decreto Supremo Nº 002.94.JUS.</p>	<p>03. CONSULTAS PRESENTADAS POR PERSONAS NATURALES O JURIDICAS, DISTINTAS A LAS SEÑALADAS EN SERVICIOS 01 Y QUE NO PUEDEN SER ATENDIDAS POR EL CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION (CENDOC) - CENTRO DE ORIENTACION Y ATENCION DE CONSULTAS (COA).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escrito dirigido a CONASEV, conteniendo los asuntos a ser consultados. - Comprobante de Pago de los derechos respectivos. - Tasa: 0.25 UIT - Inicio de Trámite: Trámite Documentario de CONASEV - Autoridad que resuelve: <ul style="list-style-type: none"> • Directorio, consultas sobre interpretación de la Ley del Mercado de Valores y sobre reglamentos emitidos. • Gerente correspondiente, consultas sobre aspectos distintos al caso anterior. - Plazo para el pronunciamiento: 30 días útiles con silencio administrativo negativo.

AGRICULTURA**Designan Director Regional de Agricultura de Ica****RESOLUCION SUPREMA
N° 060-2000-AG**

Lima, 27 de junio del 2000

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N° 070-99-AG se designó en los cargos de confianza de Directores Regionales de Ica y de Tumbes a los señores Ing. Guillermo Luna Ferré e Ing. Marco Rebaza Vigo, respectivamente;

Que, los indicados funcionarios han formulado renuncia a sus cargos;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 560, Ley del Poder Ejecutivo, y Decretos Leyes N°s. 25515 y 25902, Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aceptar, a partir de la fecha, las renunciaciones a los cargos formuladas por los funcionarios siguientes:

- Ing. GUILLERMO LUNA FERRE, Director Regional de Agricultura de Ica;
- Ing. MARCO REBAZA VIGO, Director Regional de Agricultura de Tumbes.

Artículo 2°.- Designar, a partir de la fecha, al señor Ing. MARCO REBAZA VIGO en el cargo de Director Regional de Agricultura de Ica.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Rúbrica del Ing. Alberto Fujimori
Presidente Constitucional de la República

BELISARIO DE LAS CASAS PIEDRA
Ministro de Agricultura

7404

Designan asesor del PETT**RESOLUCION SUPREMA
N° 061-2000-AG**

Lima, 27 de junio del 2000

CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante el cargo de Asesor del Proyecto Especial de Titulación de Tierras y Catastro Rural - PETT, del Ministerio de Agricultura;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 560, Ley del Poder Ejecutivo, y los Decretos Leyes N°s. 25515 y 25902, Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura;

SE RESUELVE:

Artículo Unico.- Designar, a partir de la fecha, al Ing. CARLOS EUGENIO RIERA SOLANO, en el cargo de Asesor del Proyecto Especial de Titulación de Tierras y Catastro Rural - PETT, del Ministerio de Agricultura.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Rúbrica del Ing. Alberto Fujimori
Presidente Constitucional de la República

BELISARIO DE LAS CASAS PIEDRA
Ministro de Agricultura

7405

EDUCACION**Autorizan funcionamiento del Instituto de Educación Superior Particular "Javier Pérez de Cuéllar" en el distrito de Villa El Salvador, provincia de Lima****DECRETO SUPREMO
N° 012-2000-ED**

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

Vistos los Expedientes N° 29137-99, N° 06311-2000 y N° 15483-2000, para la autorización de funcionamiento del Instituto de Educación Superior Particular "JAVIER PEREZ DE CUELLAR" de Villa El Salvador, y demás documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, es política del Estado incentivar y promover la participación del sector privado en favor del desarrollo de la educación;

Que, el Instituto de Educación Superior Particular "JAVIER PEREZ DE CUELLAR" de Villa El Salvador, ha cumplido con presentar el Certificado de Proyecto Institucional de Educación Superior N° 00053, de Profesor de Educación Primaria N° 00158, de Profesor de Educación Secundaria, Especialidad: Matemática N° 00159 y de Profesor de Educación Secundaria, Especialidad: Lengua y Literatura N° 00160;

Que, el Acta de Verificación N° 00060, certifica las condiciones favorables de infraestructura e implementación técnica y académica para el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Particular "JAVIER PEREZ DE CUELLAR" de Villa El Salvador, con las Carreras Profesionales señaladas en el numeral anterior;

Que, la documentación presentada por el referido Instituto, demuestra que procede autorizar su funcionamiento;

Estando a lo opinado por la Dirección Nacional de Formación y Capacitación Docente con Informe N° 029-2000-COMCER/DINFOCAD y, a lo visado por el Viceministro de Gestión Pedagógica, y por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 118° inciso 8) de la Constitución Política del Perú y de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 23384, Ley General de Educación; Decreto Ley N° 25762, modificado por la Ley N° 26510; Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; Decretos Supremos N°s. 51-95-ED, 002-96-ED y 004-97-ED;

DECRETA:

Artículo Primero.- Autorízase el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Particular "JAVIER PEREZ DE CUELLAR" ubicado en la avenida Mateo Pumacahua S/N, Manzana A, Lote 3, Parcela 1, Primer Sector, distrito de Villa El Salvador, provincia y departamento de Lima.

Artículo Segundo.- Autorízase al Instituto de Educación Superior Particular "JAVIER PEREZ DE CUELLAR", estudios en el turno diurno, conducentes al otorgamiento de los Títulos de Profesor de Educación Primaria, de Profesor de Educación Secundaria, Especialidad: Matemática y de Profesor de Educación Secundaria, Especialidad: Lengua y Literatura, con meta anual de 27 alumnos ingresantes para cada Carrera.

Artículo Tercero.- Los estudios conducentes a los Títulos autorizados tienen una duración de diez semestres académicos, desarrollados en cinco años lectivos.

Artículo Cuarto.- Dispóngase que la Dirección de Educación de Lima, garantice el cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintisiete días del mes de junio del año dos mil.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI
Presidente Constitucional de la República

FELIPE GARCIA ESCUDERO
Ministro de Educación

7402

Suspenden actividades escolares en centros educativos públicos el día 30 de junio

RESOLUCION MINISTERIAL N° 448-2000-ED

Lima, 27 de junio de 2000

CONSIDERANDO:

Que, corresponde al Ministerio de Educación formular las normas de alcance nacional que regulan las actividades de educación, cultura y recreación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 011-2000-PCM, se ha declarado feriado no laborable a nivel nacional para los trabajadores del Sector Público el día 30 de junio del 2000;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ley N° 25762, modificado por Ley N° 26510 y los Decretos Supremos N°s. 51-95-ED y 002-96-ED;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- SUSPENDER, las actividades escolares en los Centros Educativos Públicos el día 30 de junio del 2000.

Artículo 2°.- Los Centros Educativos Particulares, podrán suspender sus actividades el día 30 de junio del 2000, de acuerdo a lo que dispongan sus autoridades.

Artículo 3°.- Los Centros Educativos Públicos y los Centros Educativos Particulares, que se acojan a lo dispuesto en el Artículo 2° de la presente resolución, podrán recuperar las horas de acuerdo a lo que dispongan las autoridades del mismo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FELIPE GARCIA ESCUDERO
Ministro de Educación

7412

ENERGIA Y MINAS

Autorizan a procurador iniciar proceso judicial para cobro de saldo deudor, resultante de liquidación final de contrato de obra relativo al Pequeño Sistema Eléctrico Grau

RESOLUCION MINISTERIAL N° 263-2000-EM/SG

Lima, 20 de junio de 2000

Visto, el Memorandum N° 0302-00-EM/DEP, de fecha 7.6.00, de la Dirección Ejecutiva de Proyectos del Ministerio de Energía y Minas;

CONSIDERANDO:

Que, el 13.12.96, previa Licitación Pública N° 054-96-EM/DEP, el Ministerio de Energía y Minas, a través de

la Dirección Ejecutiva de Proyectos, suscribió con el Contratista CÉSAR WIESE Y CIA. S.R.LTDA. CONTRATISTAS GENERALES - COPEMI S.A. INGENIEROS, ASOCIADOS, el Contrato N° 96-069-EM/DEP, para la ejecución de la Obra: "Ejecución de las Líneas y Redes de Distribución Primaria para suministrar energía eléctrica en forma confiable a las localidades comprendidas en el Pequeño Sistema Eléctrico Grau", en la provincia de Grau, departamento de Apurímac, por un monto de S/. 2'156,108.67, incluido IGV, y un plazo de ejecución de 180 días calendario;

Que, por Resolución Directoral N° 310-99-EM/DEP, del 9.6.99, se aprobó la Liquidación Final del Contrato N° 96-069-EM/DEP, determinándose un monto final de ejecución de S/. 2'062,671.61, incluido IGV, y un saldo en contra a cargo del Contratista de S/. 155,677.41, por concepto de los mayores pagos efectuados, multa por atraso en la entrega de la Obra y descuento por materiales no devueltos por el Contratista;

Que, no habiendo el Contratista formulado Recursos Impugnatorios contra la Liquidación Final del Contrato, aprobada pro Resolución Directoral N° 310-99-EM/DEP del 9.6.99, ésta ha quedado consentida administrativamente;

Que, a través de la carta S/N de fecha 24.8.99, el Contratista comunicó su intención de cancelar la deuda por el saldo en contra de la Liquidación Final del Contrato N° 96-069-EM/DEP y autorizó el uso del Fondo de Garantía de la Obra, por S/. 30,477.15, para amortizarla, emitiéndose el Recibo de Ingresos N° 0000203 de fecha 3.9.99, por dicho monto, quedando reducido el saldo en contra a S/. 125,200.26;

Que, mediante los Recibos de Ingresos N° 0000215 de fecha 17.9.99, N° 0000247 del 28.10.99, N° 0000257 del 9.11.99, N° 0000258 del 9.11.99, N° 0000259 del 9.11.99, N° 0000280 del 3.12.99, N° 0000281 del 9.12.99, N° 0000282 del 9.12.99 y N° 0000019 del 11.2.00, el Contratista ha efectuado los pagos parciales de S/. 20,000.00, S/. 20,000.00, S/. 706.30, S/. 9,943.70, S/. 10,650.04, S/. 10,650.00, S/. 5,243.11, S/. 5,406.93 y S/. 21,300.07, respectivamente, quedando reducido el saldo en su contra a S/. 21,300.07;

Que, estando a los hechos expuestos y, luego de agotadas las gestiones directas, es necesario se autorice al Procurador Público encargado de los Asuntos Judiciales del Ministerio de Energía y Minas, a efecto de que inicie las acciones legales pertinentes contra el Contratista CÉSAR WIESE Y CIA. S.R.LTDA. CONTRATISTAS GENERALES - COPEMI S.A. INGENIEROS, ASOCIADOS, y solidariamente a cada una de las empresas que conforman dicha Asociación, a fin de resarcir al Estado con la suma de S/. 21,300.07, importe del saldo deudor del Contratista resultante de la Liquidación del Contrato N° 96-069-EM/DEP, aprobada por Resolución Directoral N° 310-99-EM/DEP, deducidas las cancelaciones parciales antes indicadas, más los intereses legales, costas y costos respectivos;

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 47° de la Constitución Política del Perú, Decreto Ley N° 17537, modificado por el Decreto Ley N° 17667, Decreto Ley N° 25962 - Ley Orgánica del Sector Energía y Minas, y Artículos 20° y 21° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 027-93-EM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar al Procurador Público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Energía y Minas, para que en nombre y representación del Ministerio de Energía y Minas, inicie las acciones legales pertinentes contra el contratista CÉSAR WIESE Y CIA. S.R.LTDA. CONTRATISTAS GENERALES - COPEMI S.A. INGENIEROS, ASOCIADOS, y solidariamente a cada una de las empresas que conforman dicha Asociación, con el objeto de resarcir al Estado con la suma de S/. 21,300.07, importe del saldo deudor del Contratista resultante de la Liquidación Final del Contrato N° 96-069-EM/DEP, aprobada por Resolución Directoral N° 310-99-EM/DEP, deducidas las cancelaciones parciales efectuadas, más los intereses legales, costas y costos respectivos.

Artículo 2°.- Remítase al referido Procurador Público, los antecedentes de la presente Resolución, con trans-

cripción de la misma, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE CHAMOT
Ministro de Energía y Minas

7304

MITINCI

Autorizan a empresas explotar máquinas tragamonedas en establecimientos ubicados en los departamentos de Piura, Lambayeque e Ica

RESOLUCION DIRECTORAL N° 229-2000-MITINCI/VMT/DNT

Lima, 20 de junio del 2000

Vistos, el Expediente N° 002797-2000-MITINCI, presentado por la empresa MASARIS S.A. solicitando Autorización para Explotar Juegos de Máquinas Tragamonedas en el establecimiento denominado "Masaris Piura" del Hotel Costa del Sol, ubicado en la Av. Loreto N° 649, distrito, provincia y departamento de Piura; el Informe Legal N° 216-2000-MITINCI/VMT/DNT/DE-JCMT/a.g.; el Informe Económico Financiero N° 017-2000-MITINCI/VMT/DNT/DE-JCMT/LAT. y el Informe Técnico N° 153-2000-MITINCI/VMT/DNT/DE-JCMT/AT-h.r.;

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 25 de febrero del 2000 la empresa MASARIS S.A. solicita autorización para explotar juegos de máquinas tragamonedas en el establecimiento denominado "Masaris Piura" del Hotel Costa del Sol, ubicado en la Av. Loreto N° 649, distrito, provincia y departamento de Piura;

Que, la Ley N° 27153, "Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas", le otorga a la Dirección Nacional de Turismo las facultades administrativas de autorización vinculadas a la aplicación de dicha Ley, estableciéndose en el inciso a) del Artículo 25° que a la Dirección Nacional de Turismo le corresponde expedir y revocar las autorizaciones de explotación de juegos de máquinas tragamonedas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2000-ITINCI se le faculta a la Dirección Nacional de Turismo a permitir hasta el 31 de julio del 2000, la explotación de máquinas tragamonedas o memorias de solo lectura que no correspondan a modelos y programas de juego autorizados y registrados;

Que, de la evaluación del Expediente N° 002797-2000-MITINCI se advierte que la empresa solicitante ha cumplido con los requisitos para obtener la Autorización Expresa exigidos en la Ley N° 27153 como en su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2000-ITINCI;

De conformidad con la Ley N° 27153, su modificatoria Ley N° 27232, el Decreto Supremo N° 001-2000-ITINCI, el Decreto Supremo N° 004-2000-ITINCI y el Decreto Supremo N° 02-94-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar a la empresa MASARIS S.A. la explotación de juegos de máquinas tragamonedas en el establecimiento denominado "Masaris Piura" del Hotel Costa del Sol, ubicado en la Av. Loreto N° 649, distrito, provincia y departamento de Piura, con giro principal de funcionamiento correspondiente a Hotel Categoría Tres (3) Estrellas.

Artículo 2°.- La presente autorización faculta a la empresa MASARIS S.A. a instalar y explotar en su sala

de juegos, Ochenticinco (85) máquinas tragamonedas y Treintiocho (38) programas de juego cuyas características aparecen descritas, respectivamente, en el Anexo I y Anexo II de la presente Resolución, no pudiendo ser trasladados a un establecimiento distinto de aquel para el cual están siendo autorizados.

Artículo 3°.- Los modelos de máquinas tragamonedas y aquellas memorias de solo lectura que conforman los programas de juego autorizados en la presente Resolución, que no se encuentren autorizados ni registrados por la Dirección Nacional de Turismo, únicamente podrán ser explotados hasta el 31 de julio del 2000 fecha en la cual de no haber obtenido la Autorización y Registro correspondiente tendrán que ser retirados o reemplazados, bajo apercibimiento de aplicarse las sanciones establecidas en la Ley N° 27153.

Artículo 4°.- Debido a que la empresa MASARIS S.A. se encontraba explotando juegos de máquinas tragamonedas con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 27153 y a fin de no perjudicar el normal desarrollo de dicha actividad, deberán cumplir con presentar la documentación y requisitos descritos en el procedimiento establecido en el Artículo 23° de la Ley N° 27153 y el Artículo 30° del Decreto Supremo N° 001-2000-ITINCI, en el plazo de 20 días hábiles de publicada la presente Resolución.

Artículo 5°.- El plazo de vigencia de la autorización otorgada a la empresa MASARIS S.A. es desde la entrada en vigencia de la presente Resolución hasta el 15 de junio del 2003.

Artículo 6°.- La presente Resolución entrará en vigencia el día de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIA DEL ROCIO VESGA
Directora Nacional de Turismo

7315

RESOLUCION DIRECTORAL N° 230-2000-MITINCI/VMT/DNT

Lima, 20 de junio del 2000

Vistos, el Expediente N° 002795-2000-MITINCI, presentado por la empresa MASARIS S.A. solicitando Autorización para Explotar Juegos de Máquinas Tragamonedas en el establecimiento denominado "Hotel Inca", ubicado en la Av. Luis Gonzáles N° 627, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque; el Informe Legal N° 214-2000-MITINCI/VMT/DNT/DE-JCMT/a.g.; el Informe Económico Financiero N° 017-2000-MITINCI/VMT/DNT/DE-JCMT/LAT. y el Informe Técnico N° 152-2000-MITINCI/VMT/DNT/DE-JCMT/AT-h.r.;

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 25 de febrero del 2000 la empresa MASARIS S.A. solicita autorización para explotar juegos de máquinas tragamonedas en el establecimiento denominado "Hotel Inca", ubicado en la Av. Luis Gonzáles N° 627, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque;

Que, la Ley N° 27153, "Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas", le otorga a la Dirección Nacional de Turismo las facultades administrativas de autorización vinculadas a la aplicación de dicha Ley, estableciéndose en el inciso a) del Artículo 25° que a la Dirección Nacional de Turismo le corresponde expedir y revocar las autorizaciones de explotación de juegos de máquinas tragamonedas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2000-ITINCI se le faculta a la Dirección Nacional de Turismo a permitir hasta el 31 de julio del 2000, la explotación de máquinas tragamonedas o memorias de solo lectura que no correspondan a modelos y programas de juego autorizados y registrados;

Que, de la evaluación del Expediente N° 002795-2000-MITINCI se advierte que la empresa solicitante ha

cumplido con los requisitos para obtener la Autorización Expresa exigidos en la Ley N° 27153 como en su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2000-ITINCI;

De conformidad con la Ley N° 27153, su modificatoria Ley N° 27232, el Decreto Supremo N° 001-2000-ITINCI, el Decreto Supremo N° 004-2000-ITINCI y el Decreto Supremo N° 02-94-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar a la empresa MASARIS S.A. la explotación de juegos de máquinas tragamonedas en el establecimiento denominado "Hotel Inca", ubicado en la Av. Luis Gonzáles N° 627, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque, con giro principal de funcionamiento correspondiente a Hotel Categoría Tres (03) Estrellas.

Artículo 2°.- La presente autorización faculta a la empresa MASARIS S.A. a instalar y explotar en su sala de juegos, Ochenticuatro (84) máquinas tragamonedas y Treintiséis (36) programas de juego cuyas características aparecen descritas, respectivamente, en el Anexo I y Anexo II de la presente Resolución, no pudiendo ser trasladados a un establecimiento distinto de aquel para el cual están siendo autorizados.

Artículo 3°.- Los modelos de máquinas tragamonedas y aquellas memorias de solo lectura que conforman los programas de juego autorizados en la presente Resolución, que no se encuentren autorizados ni registrados por la Dirección Nacional de Turismo, únicamente podrán ser explotados hasta el 31 de julio del 2000 fecha en la cual de no haber obtenido la Autorización y Registro correspondiente tendrán que ser retirados o reemplazados, bajo apercibimiento de aplicarse las sanciones establecidas en la Ley N° 27153.

Artículo 4°.- Debido a que la empresa MASARIS S.A. se encontraba explotando juegos de máquinas tragamonedas con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 27153 y a fin de no perjudicar el normal desarrollo de dicha actividad, deberán cumplir con presentar la documentación y requisitos descritos en el procedimiento establecido en el Artículo 23° de la Ley N° 27153 y el Artículo 30° del Decreto Supremo N° 001-2000-ITINCI, en el plazo de 20 días hábiles de publicada la presente Resolución.

Artículo 5°.- El plazo de vigencia de la autorización otorgada a la empresa MASARIS S.A. es desde la entrada en vigencia de la presente Resolución hasta el 15 de junio del 2003.

Artículo 6°.- La presente Resolución entrará en vigencia el día de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIA DEL ROCIO VESGA
Directora Nacional de Turismo

7316

**RESOLUCION DIRECTORAL
N° 231-2000-MITINCI/VMT/DNT**

Lima, 20 de junio del 2000

Vistos, el Expediente N° 002796-2000-MITINCI, presentado por la empresa MASARIS S.A. solicitando Autorización para Explotar Juegos de Máquinas Tragamonedas en el establecimiento denominado "Discoteca Masaris", ubicado en la Av. A-91, distrito y provincia de Talara, departamento de Piura; el Informe Legal N° 215-2000-MITINCI/VMT/DNT/DE-JCMT/a.g.; el Informe Económico Financiero N° 017-2000-MITINCI/VMT/DNT/DE-JCMT/LAT. y el Informe Técnico N° 150-2000-MITINCI/VMT/DNT/DE-JCMT/AT-h.r.;

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 25 de febrero del 2000 la empresa MASARIS S.A. solicita autorización para explotar juegos de máquinas tragamonedas en el establecimiento

denominado "Discoteca Masaris", ubicado en la Av. A-91, distrito y provincia de Talara, departamento de Piura;

Que, la Ley N° 27153, "Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas", le otorga a la Dirección Nacional de Turismo las facultades administrativas de autorización vinculadas a la aplicación de dicha Ley, estableciéndose en el inciso a) del Artículo 25° que a la Dirección Nacional de Turismo le corresponde expedir y revocar las autorizaciones de explotación de juegos de máquinas tragamonedas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2000-ITINCI se le faculta a la Dirección Nacional de Turismo a permitir hasta el 31 de julio del 2000, la explotación de máquinas tragamonedas o memorias de solo lectura que no correspondan a modelos y programas de juego autorizados y registrados;

Que, de la evaluación del Expediente N° 002796-2000-MITINCI se advierte que la empresa solicitante ha cumplido con los requisitos para obtener la Autorización Expresa exigidos en la Ley N° 27153 como en su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2000-ITINCI;

De conformidad con la Ley N° 27153, su modificatoria Ley N° 27232, el Decreto Supremo N° 001-2000-ITINCI, el Decreto Supremo N° 004-2000-ITINCI y el Decreto Supremo N° 02-94-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar a la empresa MASARIS S.A. la explotación de juegos de máquinas tragamonedas en el establecimiento denominado "Discoteca Masaris", ubicado en la Av. A-91, distrito y provincia de Talara, departamento de Piura, con giro principal de funcionamiento correspondiente a Discoteca.

Artículo 2°.- La presente autorización faculta a la empresa MASARIS S.A. a instalar y explotar en su sala de juegos, Setentidós (72) máquinas tragamonedas y Veintiocho (28) programas de juego cuyas características aparecen descritas, respectivamente, en el Anexo I y Anexo II de la presente Resolución, no pudiendo ser trasladados a un establecimiento distinto de aquel para el cual están siendo autorizados.

Artículo 3°.- Los modelos de máquinas tragamonedas y aquellas memorias de solo lectura que conforman los programas de juego autorizados en la presente Resolución, que no se encuentren autorizados ni registrados por la Dirección Nacional de Turismo, únicamente podrán ser explotados hasta el 31 de julio del 2000 fecha en la cual de no haber obtenido la Autorización y Registro correspondiente tendrán que ser retirados o reemplazados, bajo apercibimiento de aplicarse las sanciones establecidas en la Ley N° 27153.

Artículo 4°.- Debido a que la empresa MASARIS S.A. se encontraba explotando juegos de máquinas tragamonedas con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 27153 y a fin de no perjudicar el normal desarrollo de dicha actividad, deberán cumplir con presentar la documentación y requisitos descritos en el procedimiento establecido en el Artículo 23° de la Ley N° 27153 y el Artículo 30° del Decreto Supremo N° 001-2000-ITINCI, en el plazo de 20 días hábiles de publicada la presente Resolución.

Artículo 5°.- El plazo de vigencia de la autorización otorgada a la empresa MASARIS S.A. es desde la entrada en vigencia de la presente Resolución hasta el 31 de Diciembre del 2002.

Artículo 6°.- La presente Resolución entrará en vigencia el día de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIA DEL ROCIO VESGA
Directora Nacional de Turismo

7317

**RESOLUCION DIRECTORAL
N° 233-2000-MITINCI/VMT/DNT**

Lima, 20 de junio del 2000

Vistos, el Expediente N° 003023-2000-MITINCI, presentado por la empresa GAMING AND SERVICES S.A. solicitando Autorización para Explotar Juegos de Máquinas Tragamonedas en el establecimiento denominado "Diverticentro Las Vegas" ubicado en la Calle Municipalidad N° 220-228, distrito, provincia y departamento de Ica; el Informe Legal N° 183-2000-MITINCI/VMT/DNT/DE-JCMT/a.g.; el Informe Económico Financiero N° 010-2000-MITINCI/VMT/DNT/DE-JCMT/LAT. y el Informe Técnico N° 132-2000-MITINCI/VMT/DNT/DE-JCMT/AT-e.b.;

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 29 de febrero del 2000 la empresa GAMING AND SERVICES S.A. solicita autorización para explotar juegos de máquinas tragamonedas en el establecimiento denominado "Diverticentro Las Vegas" ubicado en la Calle Municipalidad N° 220-228, distrito, provincia y departamento de Ica;

Que, la Ley N° 27153, "Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas", le otorga a la Dirección Nacional de Turismo las facultades administrativas de autorización vinculadas a la aplicación de dicha Ley, estableciéndose en el inciso a) del Artículo 25° que a la Dirección Nacional de Turismo le corresponde expedir y revocar las autorizaciones de explotación de juegos de máquinas tragamonedas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2000-ITINCI se le faculta a la Dirección Nacional de Turismo a permitir hasta el 31 de julio del 2000, la explotación de máquinas tragamonedas o memorias de solo lectura que no correspondan a modelos y programas de juego autorizados y registrados;

Que, de la evaluación del Expediente N° 003023-2000-MITINCI se advierte que la empresa solicitante ha cumplido con los requisitos para obtener la Autorización Expresa exigidos en la Ley N° 27153 como en su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2000-ITINCI;

De conformidad con la Ley N° 27153, su modificatoria Ley N° 27232, el Decreto Supremo N° 001-2000-ITINCI, el Decreto Supremo N° 004-2000-ITINCI y el Decreto Supremo N° 02-94-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar a la empresa GAMING AND SERVICES S.A. la explotación de juegos de máquinas tragamonedas en el establecimiento denominado "Diverticentro Las Vegas" ubicado en la Calle Municipalidad N° 220-228, distrito, provincia y departamento de Ica, con giro principal de funcionamiento correspondiente a Sala de Juego de Bingo.

Artículo 2°.- La presente autorización faculta a la empresa GAMING AND SERVICES S.A. a instalar y explotar en su sala de juegos, Cien (100) máquinas tragamonedas y Ciento Setenticuatro (174) programas de juego cuyas características aparecen descritas, respectivamente, en el Anexo I y Anexo II de la presente Resolución, no pudiendo ser trasladados a un establecimiento distinto de aquel para el cual están siendo autorizados.

Artículo 3°.- Los modelos de máquinas tragamonedas y aquellas memorias de solo lectura que conforman los programas de juego autorizados en la presente Resolución, que no se encuentren autorizados ni registrados por la Dirección Nacional de Turismo, únicamente podrán ser explotados hasta el 31 de julio del 2000 fecha en la cual de no haber obtenido la Autorización y Registro correspondiente tendrán que ser retirados o reemplazados, bajo apercibimiento de aplicarse las sanciones establecidas en la Ley N° 27153.

Artículo 4°.- Debido a que la empresa GAMING AND SERVICES S.A. se encontraba autorizada para explotar juegos de máquinas tragamonedas con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 27153 y a fin de no perjudicar el normal desarrollo de dicha actividad, deberán cumplir con presentar la documentación y requisitos descritos en el procedimiento establecido en el Artículo 23° de la Ley N° 27153 y el Artículo 30° del Decreto Supremo N° 001-2000-ITINCI, en el plazo de 20 días hábiles de publicada la presente Resolución.

Artículo 5°.- El plazo de vigencia de la autorización otorgada a la empresa GAMING AND SERVICES S.A.

es desde la entrada en vigencia de la presente Resolución hasta el 31 de diciembre del 2002.

Artículo 6°.- La presente Resolución entrará en vigencia el día de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIA DEL ROCIO VESGA
Directora Nacional de Turismo

7318

INTERIOR

Autorizan a procurador iniciar proceso judicial contra presunto responsable del delito de estafa

RESOLUCION MINISTERIAL N° 0772-2000-IN/PNP

Lima, 16 de junio de 2000

Visto, el Parte N° 15-00-DIRLOG-PNP/INSPECTORIA.1 del 17.MAR.00, concerniente a la investigación administrativo-disciplinaria efectuada por la Inspección de la Dirección de Logística PNP con relación a la responsabilidad del Personal PNP que dio la conformidad en las obras no efectuadas en las Salas N° 01 y N° 02 del Servicio de Neurocirugía del Hospital Central PNP, por parte de la Empresa "MONTALVAN B & S. S.A.";

CONSIDERANDO:

Que, de las investigaciones efectuadas se concluye que, José Ronald MONTALVAN CALDERON, Gerente General de la Empresa "MONTALVAN B & S. S.A." resulta ser presunto autor del Delito de Estafa contemplado en el Art. 196° del Código Penal, al no haber culminado los trabajos de acondicionamiento y mantenimiento de las Salas N° 01 y N° 02 del Servicio de Neurocirugía del Hospital Central PNP, correspondientes a las Ordenes de Servicio - Guía de Internamiento N° 1808 y N° 3210 del 28.FEB.97 y 24.ABR.97 respectivamente; faltantes que de conformidad al Informe N° 65-98-FOVIPOL/DT del 5.JUN.98 ascienden a S/. 11,272.22 Nuevos Soles;

Que, resulta necesario autorizar al señor Procurador Público a cargo de los Asuntos Judiciales del Ministerio del Interior relativos a la Policía Nacional del Perú para que interponga las acciones legales pertinentes en su contra, de conformidad a lo establecido en el Artículo 47° de la Constitución Política del Perú, Artículo 37° del Decreto Legislativo N° 560 y Decretos Leyes N°s. 17537 y 17667;

Lo dictaminado por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección de Logística, en su Dictamen N° 476-2000-DIRLOG-PNP/OAJ del 5.ABR.2000;

Lo propuesto por el General Director de Logística de la Policía Nacional del Perú; y,

Lo opinado por el General de Policía Director General de la Policía Nacional del Perú;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar al señor Procurador Público a cargo de los Asuntos Judiciales del Ministerio del Interior, relativos a la Policía Nacional del Perú, para que en nombre y representación del Estado, interponga las acciones legales que correspondan contra José Ronald MONTALVAN CALDERON, Gerente General de la Empresa "MONTALVAN B & S. S.A." por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 2°.- Remitir al Sr. Procurador Público indicado, los antecedentes del caso para los fines de su competencia.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CESAR SAUCEDO SANCHEZ
Ministro del Interior

7028

Autorizan a procurador iniciar proceso judicial para cobrar multa impuesta a empresa por inexecución de obligaciones

RESOLUCION MINISTERIAL N° 0773-2000-IN/PNP

Lima, 16 de junio de 2000

Visto, el Oficio N° 053.00.FOSPOLI.GG.DCPdt. de 22.FEB.2000 sobre información relacionada a sanción administrativa impuesta a la firma E. SABAS IMPORT S.A. al haber internado equipos adquiridos por FOSPOLI en SESENTA (60) DIAS, cuando el plazo para su internamiento era de CINCO (5) DIAS;

CONSIDERANDO:

Que, mediante contrato suscrito con el FOSPOLI, la firma E. SEBAS IMPORT S.A., debió internar en el almacén en el plazo de CINCO (5) DIAS los productos y equipos adquiridos, según Orden de Compra N° 869 de 19.AGO.97, lo que no cumplió al haber internado solamente 10 de los 12 ITEMS, justificando por problemas de huelga en el extranjero, no obstante que el ITEMS 11 expresamente consigna fabricación nacional; asimismo pretende justificar por el hecho de haber presentado con fecha 16.ABR.99 una Carta al entonces Gerente General del FOSPOLI, Coronel PNP Jorge CANALES MARTINEAU, actualmente en situación de Retiro, sin embargo teniendo en cuenta la fecha del pedido, éste resulta extemporáneo;

Que, el FOSPOLI merituando el daño ocasionado ha señalado una sanción administrativa pecuniaria a la firma E. SEBAS IMPORT S.A. ascendente a TREINTA Y TRES MIL SESENTA Y NUEVE NUEVOS SOLES CON OCHENTA Y SEIS CENTIMOS DE NUEVO SOL (S/. 33,069.86), suma que a la fecha no ha sido cancelada con los intereses de Ley; motivo por lo que el Consejo de Administración de FOSPOLI acordó que se autorice al Procurador Público a cargo de los Asuntos Judiciales del Ministerio del Interior relativos a la Policía Nacional del Perú para que interponga las acciones legales pertinentes tendientes al cobro de la suma antes mencionada contra la firma E. SEBAS IMPORT S.A., de conformidad a lo establecido en el Art. 47° de la Constitución Política del Perú y Art. 12° del Decreto Ley N° 17537;

Lo informado por la Asesoría Jurídica del FOSPOLI en su Informe N° 002-2000-CAJ.FOSPOLI.PNP de 6.MAR.2000;

Lo propuesto por el General Presidente del Consejo de Administración del FOSPOLI;

Lo opinado por el General de Policía, Director General de la Policía Nacional del Perú;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar al señor Procurador Público a cargo de los Asuntos Judiciales del Ministerio del Interior relativos a la Policía Nacional del Perú, para que en nombre y representación del Estado, interponga las acciones judiciales correspondientes contra E. SEBAS IMPORT S.A. tendientes al cobro de la suma de TREINTA Y TRES MIL SESENTA Y NUEVE NUEVOS SOLES CON OCHENTA Y SEIS CENTIMOS DE NUEVO SOL (S/. 33,069.86) con los intereses legales, por concepto de sanción administrativa a favor del FOSPOLI por la excesiva demora en el cumplimiento de la contraprestación a que estaba obligada según contrato.

Artículo 2°.- Remitir al señor Procurador Público indicado, los antecedentes del caso para los fines de su competencia.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CESAR SAUCEDO SANCHEZ
Ministro del Interior

7029

Autorizan a procurador iniciar proceso judicial para que servidor de la PNP reintegre gastos ocasionados por residentado médico

RESOLUCION MINISTERIAL N° 0774-2000-IN/PNP

Lima, 16 de junio de 2000

Vistos, los PARTES ADMINISTRATIVOS N°s. 07 y 009-99.SE.DE-HCPNP.604110 de 22.JUL. y 21.DIC.99 respectivamente y demás actuados, instruidos contra el Capitán Médico Asimilado PNP Paúl Emilio OLIVERA MAYO, por faltas graves Contra la Moral, la Disciplina y el Servicio Policial;

CONSIDERANDO:

Que, el referido Oficial Subalterno Asimilado realizó Residentado Médico en la Especialidad de Medicina de Emergencias y Desastres, desde el 1.JUL.96 hasta el 31.MAY.99, cuyos gastos fueron sufragados por el Estado;

Que, consecuentemente el citado Capitán Médico Asimilado quedó comprometido en continuar prestando sus servicios profesionales en la Institución Policial por el doble del tiempo utilizado en dicha especialización;

Que, no obstante ello y antes de cumplirse el período acotado, el indicado servidor, ha cometido faltas graves Contra la Moral, la Disciplina y el Servicio Policial, al haber abandonado su habitual puesto de servicio en el Departamento de Emergencia del Hospital Central PNP, desde el 19.JUL.99, desconociéndose su paradero actual, motivo por el cual fue denunciado ante la II Zona Judicial de Policía 2da. Sala, con Oficio N° 962-99-HCPNP/OFAD-DP-SMD de 14.SET.99;

Que, resulta procedente autorizar al señor Procurador Público a cargo de los Asuntos Judiciales del Ministerio del Interior relativos a la Policía Nacional del Perú, para que inicie las acciones legales pertinentes contra el nombrado Oficial Subalterno Asimilado, por haber incumplido con su compromiso adquirido, a efectos de que reintegre el Estado el total de los gastos ocasionados por la Especialización que recibió, incluidos los intereses legales generados a la fecha de reversión;

Lo prescrito en el Art. 47° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con lo estipulado por el D.L. N° 17537 modificado por el D.L. N° 17667;

Lo dictaminado por la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección de Personal PNP, en el Dictamen N° 487-2000-DIPER-PNP/DAPO-OAL de 14.MAR.2000;

Lo propuesto por el General Director de Personal de la Policía Nacional del Perú; y,

Lo opinado por el General de Policía Director General de la Policía Nacional del Perú;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar al señor Procurador Público a cargo de los Asuntos Judiciales del Ministerio del Interior relativos a la Policía Nacional del Perú, para que inicie las acciones legales pertinentes contra el Capitán Médico Asimilado PNP (C) Paúl Emilio OLIVERA MAYO, a fin de que reintegre al Estado el total de los gastos ocasionados por el Residentado Médico que realizó en la Especialidad de Medicina de Emergencias y Desastres, desde el 1.JUN.96 hasta el 31.MAY.99, incluidos los intereses legales generados a la fecha de reversión.

Artículo 2°.- Remitir los actuados a dicha Procuraduría, para que accione en el área de su competencia.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CESAR SAUCEDO SANCHEZ
Ministro del Interior

7030

JUSTICIA**Dejan sin efecto designación de Procurador Ad Hoc del Ministerio de Agricultura****RESOLUCION SUPREMA
N° 107-2000-JUS**

Lima, 27 de junio del 2000

Visto el Oficio N° 1754-2000-AG-SEGMA de fecha 6 de junio de 2000, del Ministerio de Agricultura;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N° 027-98-JUS de 11 de marzo de 1998, se designó al doctor Pedro Angel de las Casas Cravero, como Procurador Ad Hoc del Ministerio de Agricultura, para que asuma la representación y defensa de los derechos e intereses del Estado, en las acciones judiciales de nulidad de cosa juzgada fraudulenta y restitución de pago indebido en el Expediente N° 17-84, seguido por Salvador del Solar Figueroa, contra la ex Dirección General de Reforma Agraria y Asentamiento Rural, sobre nulidad de expropiación y caducidad de Decreto Supremo;

Que, mediante oficio de visto, se comunica la necesidad de dejar sin efecto la indicada designación, por lo que resulta conveniente expedir la correspondiente Resolución Suprema;

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 47° de la Constitución Política del Perú, y los Decretos Leyes N°s. 17537 y 25993; y,

Estando a lo acordado;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto, la designación del doctor PEDRO ANGEL DE LAS CASAS CRAVERO, como Procurador Ad Hoc del Ministerio de Agricultura, a cargo de las acciones judiciales a que se refiere la parte considerativa de la presente Resolución, dándosele las gracias por los servicios prestados.

Artículo 2°.- El citado profesional entregará al Procurador Público a cargo de los asuntos judiciales del Ministerio de Agricultura, todos los antecedentes y actuados relacionados al proceso judicial antes señalado.

Artículo 3°.- La presente Resolución Suprema será refrendada por los Ministros de Agricultura y de Justicia.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Rúbrica del Ing. Alberto Fujimori
Presidente Constitucional de la República

BELISARIO DE LAS CASAS PIEDRA
Ministro de Agricultura

ALBERTO BUSTAMANTE BELAUNDE
Ministro de Justicia

7406

Designan procurador público ad hoc para asumir defensa del INRENA en procesos judiciales iniciados o por iniciarse con Industrial Maderera Tahuamanu E.I.R.L., Inversiones Victoria S.A. y Forestal Otorongo S.A.

**RESOLUCION SUPREMA
N° 108-2000-JUS**

Lima, 27 de junio del 2000

Visto el Oficio N° 1924-2000-AG-SEGMA de fecha 15 de junio de 2000, del Ministerio de Agricultura;

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio de visto, se comunica la necesidad de designar a un Procurador Público Ad Hoc, para que asuma la defensa de los intereses y derechos del Instituto Nacional de Recursos Naturales - INRENA, en los procesos judiciales iniciados y a iniciarse por Industrial Maderera Tahuamanu E.I.R.L., Inversiones Victoria S.A. y Forestal Otorongo S.A., debido a la elevada carga procesal del Procurador Público del Ministerio de Agricultura, Ministerio Público y ex Instituto Nacional Planificación;

Que el Poder Ejecutivo excepcionalmente, puede encomendar la defensa del Estado, como Procurador Público Ad Hoc, a letrado distinto al Procurador Público titular;

Que en consecuencia, es necesario designar a un Procurador Público Ad Hoc, para que asuma la defensa del Estado en las correspondientes acciones judiciales;

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 47° de la Constitución Política del Perú, y los Decretos Leyes N°s. 17537 y 25993; y,

Estando a lo acordado;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Designar, a partir de la fecha, al doctor JORGE CAILLAUX ZÁZZALI, como Procurador Público Ad Hoc, para que asuma la defensa de los intereses y derechos del Instituto Nacional de Recursos Naturales - INRENA, en los procesos judiciales a que se refiere la parte considerativa de esta Resolución.

Artículo 2°.- La presente Resolución Suprema será refrendada por los Ministros de Agricultura y de Justicia.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Rúbrica del Ing. Alberto Fujimori
Presidente Constitucional de la República

ALBERTO BUSTAMANTE BELAUNDE
Presidente del Consejo de Ministros y
Ministro de Justicia

BELISARIO DE LAS CASAS PIEDRA
Ministro de Agricultura

7407**PESQUERIA**

Otorgan a Overseas Business Corporation S.A. licencia para operación de planta de congelado a bordo de embarcaciones calamareras

**RESOLUCION DIRECTORAL
N° 057-2000-PE/DNPP**

Lima, 26 de junio del 2000

Visto el Escrito de Registro N° CE-00169002, del 1 de junio de 2000, presentado por OVERSEAS BUSINESS CORPORATION S.A., representante legal en el Perú de los armadores japoneses KAIYO GYOGYO KABUSHIKI KAISHA y WAKASHIO SUISAN KABUSHIKI KAISHA;

CONSIDERANDO:

Que los Artículos 43° inciso d) y 46° del Decreto Ley N° 25977 - Ley General de Pesca, establecen que para la operación de plantas de procesamiento de productos pesqueros, se requiere de la licencia correspondiente, la

que constituye un derecho que el Ministerio de Pesquería otorga a nivel nacional;

Que el Artículo 138° del Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por Decreto Supremo N° 01-94-PE, establece que los armadores y, en general, las personas naturales y jurídicas que operen embarcaciones pesqueras de bandera nacional y de bandera extranjera en aguas jurisdiccionales, requerirán de permiso de pesca y, en su caso, de licencia de procesamiento a bordo;

Que el numeral 6.2 del Plan de Ordenamiento Pesquero del Calamar Gigante o Pota aprobado por la Resolución Ministerial N° 047-98-PE, dispone que los armadores de embarcaciones pesqueras de bandera nacional o extranjera que desarrollen actividades extractivas orientadas a la explotación del calamar gigante, deberán contar previamente con el permiso de pesca y de ser el caso con la correspondiente licencia, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Pesquería;

Que por Resolución Ministerial N° 086-2000-PE se estableció un régimen provisional para el acceso a la extracción del calamar gigante o pota, el mismo que tendrá vigencia hasta el 30 de junio del 2000 o hasta la captura de veinte mil toneladas métricas (20,000 TM) de este recurso, lo que ocurra primero;

Que mediante Resolución Directoral N° 132-2000-PE/DNE, del 2 de junio de 2000, se otorgó hasta el 30 de junio de 2000, el permiso de pesca a OVERSEAS BUSINESS CORPORATION S.A., representante legal de los armadores japoneses KAIYO GYOGYO KABUSHIKI KAISHA y WAKASHIO SUISAN KABUSHIKI KAISHA, para operar las embarcaciones pesqueras "KAIYO MARU N° 30" y "WAKASHIO MARU N° 81" en la extracción del recurso calamar gigante o pota (Dositicus gigas) en aguas jurisdiccionales peruanas fuera de las veinte (20) millas de la línea de costa;

Que a través del escrito del visto, la empresa OVERSEAS BUSINESS CORPORATION S.A., representante legal de los armadores japoneses KAIYO GYOGYO KABUSHIKI KAISHA y WAKASHIO SUISAN KABUSHIKI KAISHA solicita licencia de operación para la planta de procesamiento pesquero a bordo de las embarcaciones calamareras "KAIYO MARU N° 30" y "WAKASHIO MARU N° 81" para desarrollar la actividad de congelado;

Que de la evaluación efectuada a los documentos presentados por la recurrente se concluye que la empresa OVERSEAS BUSINESS CORPORATION S.A., ha cumplido con presentar los requisitos establecidos en el Procedimiento N° 27 del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Pesquería, aprobado por Decreto Supremo N° 017-99-PE, para el otorgamiento de la licencia para la operación de las plantas de congelado a bordo de las embarcaciones señaladas en el considerando anterior, licencias que tendrán vigencia hasta el término de los respectivos permisos de pesca otorgados mediante la Resolución Directoral N° 132-2000-PE/DNE;

Que conforme a lo informado por la Dirección de Normas de la Dirección Nacional de Procesamiento Pesquero, mediante Informe N° 079-2000-PE/DNPP-Dn, del 9 de junio de 2000, que señala que de la evaluación técnica efectuada por el personal de la Dirección Nacional de Procesamiento Pesquero, se ha determinado que las capacidades instaladas de procesamiento de las embarcaciones "KAIYO MARU N° 30" y "WAKASHIO MARU N° 81" son de 73 y 70 t/día, respectivamente, y con la opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con los Artículos 43° inciso d), 45° y 46° del Decreto Ley N° 25977 - Ley General de Pesca, los Artículos 59°, 60°, 61° y 138° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 01-94-PE, modificado por Decreto Supremo N° 09-94-PE y en las Resoluciones Ministeriales N° 047-98-PE y N° 086-2000-PE;

En uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 010-97-PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Otorgar a OVERSEAS BUSINESS CORPORATION S.A., representante legal de los armadores

japoneses KAIYO GYOGYO KABUSHIKI KAISHA y WAKASHIO SUISAN KABUSHIKI KAISHA licencia para la operación de la planta de congelado a bordo de las embarcaciones que a continuación se indican:

EMBARCACION	CAPACIDAD t/día	VIGENCIA HASTA
KAIYO MARU N° 30	73	30 de junio del 2000
WAKASHIO MARU N° 81	70	30 de junio del 2000

Artículo 2°.- La licencia de operación, a que se refiere el Artículo 1° de la presente Resolución, caducará automáticamente al término de los plazos mencionados en el mismo artículo o al finalizar el régimen provisional establecido por la Resolución Ministerial N° 086-2000-PE, lo que ocurra primero.

Artículo 3°.- OVERSEAS BUSINESS CORPORATION S.A., deberá operar su planta de procesamiento de recursos hidrobiológicos con sujeción a las normas legales y reglamentarias del ordenamiento jurídico pesquero, así como a las relativas a la preservación del medio ambiente y las referidas a sanidad, higiene y seguridad industrial pesquera, que garanticen el desarrollo sostenido de la actividad pesquera. Asimismo, deberá implementar un sistema de control del proceso que garantice la óptima calidad del producto final, así como cumplir con las normas y procedimientos para evitar la contaminación marítima.

Artículo 4°.- El incumplimiento de lo establecido en el artículo precedente de la presente Resolución será causal de caducidad del derecho otorgado.

Artículo 5°.- Transcribese la presente Resolución Directoral a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Ministerio de Defensa.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

RUBEN CANALES SALVATIERRA
Director Nacional de Procesamiento Pesquero (e)

7306

Otorgan permiso de pesca a armador para operar embarcaciones pesqueras en la extracción del recurso calamar gigante

RESOLUCION DIRECTORAL N° 171-2000-PE/DNE

Lima, 23 de junio del 2000

Visto el Expediente de Registros N°s. 04525003 y CE-00145003 con escritos del 13 y 22 de junio del 2000, presentado por el Sr. GEORGE LUIS KAWANO VERA representante legal en el Perú del armador japonés OGATA GYOGYO KABUSHIKI KAISHA;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Plan de Ordenamiento Pesquero del Calamar Gigante o Pota (**Dositicus gigas**), se autorizó por Resolución Ministerial N° 157-2000-PE la convocatoria a Concurso Público de Ofertas N° 01-2000-PE, para la operación de barcos calamareros, resultando de dicho proceso la recurrente adjudataria de un esfuerzo de pesca de 696 toneladas neto de un total de 10,780 toneladas neto adjudicadas, al que corresponde una cuota de captura total de 61,000 toneladas métricas del recurso calamar gigante o pota;

Que a través de los escritos del visto, la recurrente solicita permiso de pesca para operar las embarcaciones pesqueras calamareras "TENYU MARU N° 88" y "TENYU MARU N° 28" de 337 TN y 359 TN respectivamente, en la extracción del recurso calamar gigante o pota en aguas jurisdiccionales peruanas;

Estando a lo informado por la Dirección de Administración y Control Pesquero mediante Informe N° 218-2000-PE/DNE-Dacp, y con la conformidad legal según

las facultades delegadas por Resolución Ministerial N° 010-2000-PE;

De conformidad con lo establecido por el Decreto Ley N° 25977 - Ley General de Pesca, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 01-94-PE y modificatorias, el Plan de Ordenamiento Pesquero del Calamar Gigante o Pota aprobado por Resolución Ministerial N° 047-98-PE modificado por Resoluciones Ministeriales N°s. 271-98-PE y 156-2000-PE, las Resoluciones Ministeriales N°s. 157-2000-PE y 159-2000-PE, las Bases del Concurso Público de Ofertas N° 01-2000-PE, el procedimiento N° 8 del Texto Unico de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Pesquería aprobado por Decreto Supremo N° 017-99-PE; y,

En uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 010-97-PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Otorgar permiso de pesca al Sr. GEORGE LUIS KAWANO VERA, representante legal en el Perú del armador japonés OGATA GYOGYO KABUSHIKI KAISHA, para operar las embarcaciones pesqueras de bandera japonesa cuyas características se detallan a continuación, en la extracción del recurso calamar gigante o pota (*Dosidicus gigas*) en aguas jurisdiccionales peruanas fuera de las veinte (20) millas de la costa.

EMBARCACION	TN INTERN.	CAPAC. DE ALMAC. (M3)	INDICATIVO INTERNAC.	SISTEMA DE PRESERV.	ARTE DE PESCA	VIGENCIA DEL PERMISO DE PESCA
TENYU MARU N° 88	337	953.70	J K F F	CONGELADO	POTERA	25.6.2000-25.9.2000
TENYU MARU N° 28	359	847.00	J D X Y	CONGELADO	POTERA	25.6.2000-25.9.2000

El presente permiso de pesca tendrá vigencia hasta el cumplimiento del plazo indicado, o una vez alcanzada la cuota de captura adjudicada.

Artículo 2°.- El permiso de pesca otorgado por el artículo precedente queda sujeto al Plan de Ordenamiento Pesquero del Calamar Gigante o Pota aprobado por Resolución Ministerial N° 047-98-PE modificado por Resoluciones Ministeriales N°s. 271-98-PE y 156-2000-PE, a las condiciones y compromisos asumidos conforme a las Bases del Concurso Público de Ofertas N° 01-2000-PE, normas de sanidad, medio ambiente y al ordenamiento jurídico pesquero nacional, cuyo incumplimiento será causal de suspensión o caducidad del derecho otorgado según corresponda.

Artículo 3°.- La eficacia de la presente Resolución y el inicio de las operaciones de pesca de las embarcaciones pesqueras calamareiras citadas en el Artículo 1° de la presente Resolución, está condicio-

nada a la entrada en vigencia del permiso de pesca y la comunicación que efectúe la Dirección Nacional de Extracción del Ministerio de Pesquería a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Ministerio de Defensa, después de efectuada la inspección técnica correspondiente y de la instalación del sistema de Seguimiento Satelital - SISESAT a bordo de las referidas embarcaciones.

Artículo 4°.- Transcribir la presente Resolución Directoral a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Ministerio de Defensa.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

RONALDO GALLO GALLO
Director Nacional de Extracción (e)

7305

PROMUDEH

Aprueban el Texto Unico de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano - PROMUDEH

DECRETO SUPREMO N° 009-2000-PROMUDEH

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Supremo N° 007-99-PROMUDEH de fecha 25 de junio de 1999, se aprobó el Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano - PROMUDEH;

Que al haberse constituido el Programa Nacional Wawa Wasi en una unidad administrativa y presupuestaria independiente dentro del Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano por disposición del Decreto Supremo N° 004-99-PROMUDEH, ha resultado necesario efectuar una revisión del TUPA vigente a fin de adecuarlo a las actividades y al nivel de independencia operativa que a la fecha viene desarrollando y ejerciendo el mencionado Programa, así como a los nuevos procedimientos administrativos propuestos por otros órganos de línea;

Que dentro de este contexto, en el marco del proceso de simplificación administrativa establecido por el Decreto Supremo N° 037-98-PCM y en concordancia con los lineamientos expuestos por el Programa de Modernización de la Administración Pública

de la Presidencia del Consejo de Ministros se ha procedido a la elaboración de un nuevo Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano;

De conformidad con lo establecido en el Artículo 22° del Decreto Legislativo N° 757, Decreto Legislativo N° 560, Decreto Legislativo N° 866, modificado por Decreto Legislativo N° 893, Leyes N° 27050 y N° 27273, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-98-PROMUDEH, modificado por Decreto Supremo N° 004-99-PROMUDEH y Decreto Supremo N° 094-92-PCM:

DECRETA:

Artículo 1°.- Aprobar el nuevo Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano - PROMUDEH, que en anexo adjunto forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto el Decreto Supremo N° 007-99-PROMUDEH, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa del presente Decreto Supremo.

Artículo 3°.- El presente Decreto Supremo será refrendado por la Ministra de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintitrés días del mes de junio del año dos mil.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI
Presidente Constitucional de la República

LUISA MARIA CUCULIZA TORRE
Ministra de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROMUDEH

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA U.I.T. 1/	CALIFICACION			Inicio de Trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso de impugnación
				Aprobación Automática	Con Evaluación Previa 2/	No regulado			
				Positivo	Negativo				
1. PROGRAMA NACIONAL DE ALFABETIZACION									
1.	Apertura de funcionamiento del Programa de Alfabetización por instituciones no gubernamentales	1. Solicitud simple a la Dirección del Programa Nacional de Alfabetización 2. Fotocopia de L.E. del representante de la institución solicitante. 3. Relación de iletrados. 4. Ubicación física del lugar donde se desarrolla el Programa de Alfabetización 5. Días y horario de atención a iletrados.	Gratuito		15 días		Trámite Documentario	Dirección Nacional de Alfabetización	Dirección Nacional de Alfabetización
2. PROGRAMA NACIONAL DE WAWA WASI									
1.	Organización de un Comité de Gestión	1. Territorio focalizado: población en pobreza extrema, más de 250 niños menores de 03 años de edad, comunidad con organización territorial y funcional, organización de mujeres con capacidad y experiencia en gestión de servicios para niños, terreno comunal saneado 2. Conformación de un grupo promotor. 3. Levantamiento de autodiagnóstico comunal. 4. Selección de una organización de base de mujeres 5. Designación de un Consejo de Vigilancia	Gratuito		30		Sede del PNWW	Jefa de Sede	Coordinación General
2.	Formulación de expediente técnico y solicitud de instalación del Programa en territorio focalizado.	1. Comité de gestión instalado 2. Informe de jefa de sede.	Gratuito		30		Sede de PNWW	Jefa de Sede	Coordinación General
3.	Reconocimiento de Comité de Gestión.	1. Aprobación del comité de reconocimiento y/o aprobación de financiamiento de los comités de gestión y obra. 2. Resolución Directoral del PNWW.	Gratuito		30		Sede del PNWW	Dirección Nacional PNWW	Dirección Nacional
4.	Financiamiento de Actividades del Comité de Gestión.	1. Solicitud de requerimiento de desembolso de fondos. 2. Rendición de cuentas de desembolso del mes anterior 3. Informe de Jefa de Sede. 4. Niños inscritos. 5. Relación de madres cuidadoras.	Gratuito		30		Sede del PNWW	Coordinación General PNWW	Dirección Nacional
5.	Apertura de Wawa Wasi en Comité de Gestión reconocido	1. Wawa Wasi familiares o comunales seleccionados. 2. Condiciones del Wawa Wasi: ambiente seguro para uso de los niños: ventilación e iluminación adecuadas; servicios higiénicos, letrina o silo en buen estado de funcionamiento; servicio de agua, tanque de agua o cilindro. 3. Madres cuidadoras capacitadas. 4. Condiciones de la madre: Ser madre, no tener más de un hijo menor de tres años, primaria completa, mínimo 20 años de edad, buena salud, contar con la aceptación de su familia, gozar de buena aceptación y respeto en la comunidad. Poseer cualidades personales: responsabilidad, buen humor, paciencia, amabilidad, sensibilidad para el cuidado de los niños, cuidado de su higiene personal. 5. Lista completa de niños inscritos. 6. Wawa Wasi equipados.	Gratuito		30		Comité de gestión	Jefatura de Sede	Coordinación General
6.	Constitución del Consejo de Vigilancia	1. Designación de representantes del grupo promotor. 2. Designación de representantes de los padres de niños usuarios de Wawa wasi	Gratuito		30		Sede del PNWW	Jefa de sede	Coordinación General
3. OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL									
1.	Aprobación y / o aceptación de donación de bienes, provenientes del exterior.	1. Solicitud dirigida a la Ministra (según modelo). 2. Los bienes provenientes del exterior deberán destinarse a Programas, Proyectos o actividades orientados a la población objetivo del PROMUDEH. 3. Carta de donación. 4. Copia conocimiento de embarque, guía aérea, postal o terrestre 5. Copia de proforma o factura (si hubiere). 6. Muestras o evidencias del bien donado. 7. Certificaciones si se requiriesen, en el caso de ropa usada (del MINSA o equivalente). 8. Copia de Constancia de inscripción en el Registro de Instituciones privadas sin fines de lucro Receptoras de donación de carácter asistencial o educacional provenientes del exterior, expedido por la SECTI. 9. Constancia de inscripción en el Registro de Entidades Exoneradas o Inafectas del Impuesto a la Renta, a cargo de la SUNAT.	Gratuito		20* 30**		Trámite Documentario	Ministra	Ministra
2.	Opinión Sectorial sobre Organización No Gubernamental de Desarrollo - ONGD, como requisito para la inscripción y renovación en el Registro de ONGD - Perú que conduce la Secretaría Ejecutiva de Cooperación Técnica Internacional SECTI	Inscripción: 1. Solicitud de opinión favorable dirigida a la Oficina de Cooperación Internacional - OCI. 2. Copia simple de la Escritura de Constitución otorgada por Notario Público. 3. Copia literal de Inscripción en Registros Públicos. 4. Informe de las actividades realizadas en los últimos dos años 5. Información sobre los programas, proyectos y/o actividades a desarrollar con Cooperación Técnica Internacional, para un periodo de dos años. Renovación: 1. Solicitud de opinión favorable dirigida a la Oficina de Cooperación Internacional - OCI. 2. Copia literal de inscripción en Registros Públicos 3. Informe sobre actividades institucionales realizadas con Cooperación Técnica Internacional, durante la vigencia anterior 4. Información sobre los programas, proyectos y/o actividades a desarrollar con Cooperación Técnica Internacional, para un periodo de dos años.	Gratuito		10		Trámite Documentario	Viceministro	Ministra

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA U.I.T./J	CALIFICACION			Inicio de Trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso de impugnación
				Aprobación Automática	Con Evaluación Previa 2/ Positivo	Negativo No regulado			
3.	Opinión sectorial sobre Proyectos de ONG que solicitan Cooperación Internacional o recupero de IGV.	1. Solicitud de opinión dirigida a la Ofic. de Cooperación Internacional. 2. El Proyecto orientado al accionar y población objetivo del PROMUDEH. 3. Copia de Registro de Inscripción vigente en la Secretaría Ejecutiva de Cooperación - SECTI.	Gratuito		10		Trámite Documentario	Viceministro	Ministra
4.	Conformidad Sectorial para Adscripción de Experto voluntario para ONGDs, ante SECTI.	1. Solicitud de adscripción dirigida a la Oficina de Cooperación Internacional OCI (según formato). 2. Proyecto o actividad a ejecutar por Experto y/o Voluntario, orientado al accionar y población objetivo del Sector. 3. 4 copias del curriculum vitae del experto/voluntario.	Gratuito		10		Trámite Documentario	Viceministro	Vice Ministro
* En caso de Instituciones Religiosas, el Titular del Pliego PROMUDEH aprueba donación y resuelve recursos impugnatorios, mediante Resolución Ministerial.(20 días).									
** En caso de Instituciones no Religiosas, El Titular del Pliego MEF con refrendo del Titular del PROMUDEH, aprueban y aceptan donaciones y resuelven recursos impugnatorios, mediante Resolución Suprema del MEF (30 días).									
4. GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA									
4.1 EN MATERIA DE DEFENSORÍA DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE									
1.	Registro de Defensorías del Niño y el Adolescente (DNA) R.M. N° 234-99-PROMUDEH que aprueba el Reglamento del Servicio de Defensoría del Niño y el Adolescente En concordancia con la Ley N° 25035 Ley de Simplificación Administrativa	1. Solicitud de inscripción dirigida a la Jefatura de la Oficina de Defensorías de la Gerencia de Promoción de la Niñez y la Adolescencia, firmada por la máxima autoridad de la institución promotora de la DNA. 2. Ficha única de registro, proporcionada por la Oficina de Defensorías con carácter de Declaración Jurada, contiene entre otros datos información del espacio físico y de los miembros que integran la DNA. 3. Plan de trabajo de la DNA orientado a cumplir con los fines y funciones que el Texto Único Ordenado del Código de los Niños y Adolescentes y las normas especiales señalen. 4. Organigrama que permita visualizar: ubicación de la DNA dentro de institución promotora y organización interna. 5. Reglamento interno de la DNA. 6. Copia del documento que acredite la capacitación de los miembros que integran la DNA.	Gratuito		30		Trámite Documentario	Jefa de la Oficina de Defensorías	
2.	Autorización de Defensorías del Niño y el Adolescente (DNA) para realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución. Resolución Ministerial N° 18-2000-PROMUDEH, que aprueba la Directiva N° 004-2000-PROMUDEH/ GPNA En concordancia con la Ley N° 25035 Ley de Simplificación Administrativa	1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Promoción de la Niñez y la Adolescencia firmada por la máxima autoridad que promueve la DNA, precisando el nombre de ésta; así como el número que le identifica en el Registro de Defensorías del Niño y el Adolescente del PROMUDEH. 2. Ficha de datos proporcionada por la Gerencia de Promoción de la Niñez y la Adolescencia en la cual se consignará claramente los nombres del Conciliador de la DNA y del abogado encargado de verificar la legalidad de las actas. Dicha ficha tendrá carácter de declaración jurada. 3. Copia autenticada del carné de colegiatura del abogado encargado de verificar la legalidad de las actas y constancia de estar habilitado expedida por el Colegio de Abogados al cual pertenece. 4. Declaración Jurada o Carta de Compromiso de la máxima autoridad de la Institución promotora, manifestando la intención de apoyar la labor de conciliación en la DNA; así como la continuidad del servicio. 5. Infraestructura y mobiliario adecuados así como un ambiente privado para las conciliaciones. 6. Adecuado sistema de archivo y registro de las actas de conciliación. 7. Relación del personal de apoyo que garantice la entrega de las invitaciones a las audiencias de conciliación. 8. Horario de atención de mínimo 10 horas semanales (a consignar en la Ficha de datos del punto 2).	Gratuito		30		Trámite Documentario	Ministra de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano	
3.	Acreditación de Conciliadores de las Defensorías del Niño y el Adolescente (DNA). Resolución Ministerial N° 19-2000-PROMUDEH, que aprueba la Directiva N° 005-2000-PROMUDEH/ GPNA, en concordancia con la Ley N° 25035 Ley de Simplificación Administrativa	1. Carta de presentación de la DNA en la que presta servicios el postulante a Conciliador, dirigida a la Gerencia de Promoción de la Niñez y la Adolescencia y firmada por la máxima autoridad de su institución promotora. 2. Copia autenticada del documento de identidad del postulante a Conciliador de la DNA. 3. Declaración jurada de encontrarse apto física y psicológicamente. 4. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni policiales. 5. Declaración Jurada de tener domicilio dentro de la localidad donde funciona la DNA. 6. Tres cartas de referencia emitidas por personas conocidas en la comunidad. 7. Copia de la Resolución Ministerial por la que el Ministerio de Justicia lo acredita como Conciliador Extrajudicial. 8. Curriculum Vitae no documentado. 9. Declaración Jurada de ser miembro permanente de la DNA con antigüedad no menor de 6 meses.	Gratuito		30		Trámite Documentario	Ministra de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano	
4.2. REGISTRO DE INSTITUCIONES									
1.	Inscripción de Instituciones privadas y organizaciones comunales y de base que desarrollen acciones orientadas a la Niñez y la Adolescencia D.S.N°004-99-IUS (Texto Único Ordenado del Código de los Niños y Adolescentes. Ley N°26518 Ley del Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y el Adolescente y su modificatoria Ley N° 26621	1. Solicitud de inscripción dirigida a la Gerencia de Promoción de la Niñez y la Adolescencia. 2. Copia literal simple de su inscripción en la Oficina Registral correspondiente, con no más de tres (3) meses de antigüedad. 3. Plan de Trabajo del año en el cual se solicita su inscripción. 4. Ficha de registro debidamente llenada, tanto de la institución como de cada uno de los programas o proyectos que administren o ejecuten. 5. En caso de informar un albergue u hogar. Incluir relación de la población beneficiaria y personal que labora en él. 6. Croquis de ubicación de los programas o proyectos declarados. 7. La Gerencia de Promoción de la Niñez y la Adolescencia podrá solicitar cualquier otro documento que considere necesario. 8. Previo a la otorgación de la Constancia de Inscripción se realizarán actividades de seguimiento y evaluación con fines de optimizar la base de datos sobre instituciones y or	0.01 por derecho de carpeta		30		Trámite Documentario	Viceministro de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano	Ministra de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA U.I.T./J	CALIFICACION				Inicio de Trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso de impugnación
				Aprobación Automática	Con Evaluación Previa 2/		No regulado			
					Positivo	Negativo				
		ganismos no gubernamentales de desarrollo, así como analizar y evaluar el otorgamiento de la mencionada constancia mediante un informe final, en el que se indicará sobre la optimización de los recursos que se brindará a la población beneficiaria.								
4.3. EN MATERIA DE ADOPCIONES										
1.	Autorización a instituciones públicas y privadas nacionales para desarrollar Programas de adopción (Vigencia un año)	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Oficina de Adopciones precisando el ámbito geográfico, en el cual ejercerán sus actividades, las direcciones de sus sedes en Lima. Testimonio o copia simple de la escritura de constitución. Estatuto y/o Reglamento de la Institución. Constancia de Inscripción en Registros Públicos. Copia de Licencia Municipal de Funcionamiento con presentación del documento original. Constancia de carácter no lucrativo expedida por la SUNAT. Manual de Organización y Funciones. Relación del personal. Copia de Certificado de Saneamiento Ambiental con presentación del original. Presupuesto y financiación para el Programa de Trabajo anual. Copia del Título de propiedad o Contrato de Alquiler con presentación del original. Copia de los planos del(os) local(es). Inventario de bienes muebles, equipos y enseres. Información de los servicios que ofrecen. <p>Condición Básica : Las instituciones públicas o privadas deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento R.M. N° 459-94-PRES.</p>	Gratuito			30	Trámite	Consejo de	Viceministro	
2.	Renovación de autorización a instituciones públicas y privadas nacionales para desarrollar Programas de adopción (Vigencia un año)	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Oficina de Adopciones, precisando el ámbito geográfico en el cual continuarán ejerciendo sus actividades, las direcciones de sus sedes en Lima y Provincias. Actualización de los documentos que hubiesen sido modificados o se encontraran vencidos Presupuesto y financiación para el programa de trabajo anual 	Gratuito			30	Trámite	Consejo de Adopciones	Viceministro	
3.	Evaluación de Instituciones privadas extranjeras para la suscripción de convenios internacionales en materia de adopciones (Vigencia dos años)	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Oficina de Adopciones por las autoridades de la embajada extranjera indicando autorización para desarrollar programas de adopción en su país Carta o Certificado de la institución del país de origen que está exceptuada del pago al Impuesto a la Renta. Autorización de su gobierno para la firma de Convenios Internacionales en materia de adopción internacional de acuerdo a sus estatutos internos y la Ley de Adopción del Gobierno. Autorización de su Gobierno para desarrollar Programas de Adopción en el Perú. Licencia de funcionamiento y autorización de su Gobierno para efectuar estudios de hogar. Carta de Garantía de la autoridad que le otorgó la Licencia de Funcionamiento. Estatutos de la Institución, copia del original aprobado por todos los Miembros del Consejo de Administración. Poder entregado por el Presidente del Consejo de Administración al Miembro autorizando la representatividad para firmar convenios internacionales en adopción. Copia de Convenios Internacionales en materia de adopción suscrito con otros países de ser el caso. Dos o más reportes postadoptionales incluyendo dos o más cartas de recomendación de padres adoptivos y/o autoridades públicas sobre adopciones realizadas por instituciones fuera del país de procedencia Cualquier otro documento que acredite capacidad, solvencia moral e idoneidad del organismo para la evaluación de las parejas pre y post adoptivas. Record de las adopciones llevadas en los últimos años, con especial énfasis las realizadas en el Perú y Latinoamérica Certificación del Ministerio de Asuntos Extranjeros que la traducción de los documentos ha sido hecha por un traductor público juramentado <p>Condición Básica : Todos los documentos (originales o copias del original) deben estar debidamente legalizados por las autoridades locales pertinentes, el Consulado Peruano y visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores - Perú. La solicitud dirigida a la Presidencia del Consejo de Adopciones, deberá estar acompañada por una carta de presentación de la Embajada del país de origen en el Perú. Los requisitos y documentos solicitados pueden variar de acuerdo con lo que disponga la legislación de cada país o estado, según sea el caso. Para la suscripción del Convenio, la institución privada extranjera, deberá contar con un representante idóneo y haber sido evaluada positivamente y cumplir con los lineamientos de política establecida por el Consejo de Adopciones del Ministerio.</p>	Gratuito			30	Trámite Documentario	Consejo de Adopciones	Viceministro	
4.	Renovación de Convenio a Instituciones privadas extranjeras en materia de adopciones internacionales. (Vigencia dos años)	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida por las autoridades consulares extranjeras para renovación del convenio con la institución extranjera en materia de adopción internacional, actualizando los documentos que hubiesen sido modificados o se encontraran vencidos. Autorización de su Gobierno para la renovación del convenio en materia de adopción internacional de acuerdo a sus estatutos internos. Autorización de su Gobierno para continuar desarrollando programas de adopción en el Perú. Licencia de funcionamiento y autorización de su Gobierno para efectuar estudios de hogar. Carta de garantía de la autoridad que le otorgó la renova 	Gratuito			30	Trámite Documentario	Consejo de Adopciones	Viceministro	

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA U.I.T. 1/	CALIFICACION				Inicio de Trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso de impugnación
				Aprobación Automática	Con Evaluación Previa 2/		No regulado			
					Positivo	Negativo				
5.	Declaración de idoneidad de los representantes de las instituciones extranjeras que mantienen convenio en materia de adopción internacional con el Ministerio.	<p>ción de licencia de funcionamiento.</p> <p>6. Estatutos de la Institución, copia del original aprobado por todos los miembros del Consejo de Administración.</p> <p>7. Poder otorgado por el Presidente del Consejo de Administración al Miembro autorizado a renovar Convenios Internacionales en materia de adopción.</p> <p>8. Certificación del Ministerio de Asuntos Extranjeros que la traducción de los documentos ha sido hecha por un traductor público juramentado.</p> <p>Condición Básica : Todos los documentos (originales o copias del original) deben estar debidamente legalizados por las autoridades locales pertinentes, el Consulado Peruano y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. La institución privada extranjera deberá contar con un representante idóneo.</p> <p>1. Solicitud presentada por el Presidente Ejecutivo de la institución extranjera,</p> <p>2. Ser peruano o acreditar residencia en Perú por más de dos años</p> <p>3. De preferencia haber concluido estudios universitarios.</p> <p>Condición Básica : La solicitud para acreditar representante queda expedita para su presentación, una vez suscrito el convenio. La solicitud deberá estar acompañada del documento que otorgue las facultades de representación a la persona elegida, debidamente legalizado.</p>	0.10 UIT			30		Trámite Documentario	Consejo de Adopciones	Viceministro
6.	PROCESO DE ADOPCIÓN * En el caso de preadoptantes nacionales el trámite es gratuito.	Preparación especializada del niño a ser dado en adopción, Impulso de las investigaciones tutelares exámenes médicos, proceso judicial de la adopción	0.90 UIT	X				Trámite Documentario		
7.	Inscripción de preadoptantes	1. Llenar la ficha de inscripción de preadoptantes nacionales o extranjeros.		X				Trámite Documentario	Jefatura Ofic. Adopciones	
8.	Evaluación de preadoptante nacionales o extranjeros.	<p>1. Evaluación legal, social y psicológica.</p> <p>2. Solicitud dirigida a la Oficina de Adopciones en la que los solicitantes se presentarán exponiendo sus motivos para adoptar una niña, niño o adolescente el cual debe contener el perfil idóneo para la adopción.</p> <p>3. Copia legalizada del Documento de identidad correspondiente a el o los preadoptantes.</p> <p>4. Copia certificada de partida de nacimiento del(os) preadoptantes.</p> <p>5. Copia certificada de partida de matrimonio civil, de ser casados.</p> <p>6. Copia certificada de la sentencia de divorcio o documento equivalente en caso de ser divorciado (a)</p> <p>7. Copia certificada de la(s) partida(s) de nacimiento del(os) hijo(s) biológico (s) de ser el caso.</p> <p>8. Copia certificada de partida de defunción del cónyuge fallecido, en caso ser viudo(a).</p> <p>9. De ser el caso copia certificada de partida de nacimiento del(os) hijos adoptado(s) y copia del(os) reporte(s) de seguimiento post adoptivo de las adopciones que no hayan sido tramitadas por la Oficina de Adopciones de la Gerencia de Promoción de la Niñez y la Adolescencia.</p> <p>10. Certificado de antecedentes policiales y penales vigente.</p> <p>11. Certificado domiciliario vigente.</p> <p>12. Certificados médicos de salud física y mental vigente, expedidos por un centro de salud o institución autorizada, incluyendo los resultados de HIV (ETS), hepatitis B, otras enfermedades infectocontagiosas y rayos X de pulmones del(os) preadoptante(s) y de las personas que conviven con ellos.</p> <p>13. Certificado(s) de trabajo, constancia de ingresos mensuales, Declaración Jurada de Impuesto a la Renta y demás documentos que acrediten ingresos estables y solvencia económica.</p> <p>14. Fotografías del(os) preadoptante(s) y de su hogar.</p> <p>15. Solicitud dirigida a la Oficina de Adopciones de Gerencia de Promoción de la Niñez y la Adolescencia o a las Sedes desconcentradas.</p> <p>Los preadoptantes extranjeros residentes en el Perú deberán acreditar su permanencia en el país por un periodo no menor de dos años previa la solicitud de adopción y por lo menos de tres años posterior a la adopción</p>				15		Trámite Documentario	Equipo Técnico	Jefatura Oficina de Adopciones
9.	Adopción Internacional	<p>Adopción Internacional Los preadoptantes deberán cumplir los requisitos establecidos en los Convenios Internacionales correspondientes, que varían de acuerdo con la legislación del país de procedencia.</p> <p>Condición Básica : Preexistencia de Convenio en materia de adopción internacional entre el estado peruano y los estados extranjeros o entre la Oficina de Adopciones- Ministerio y las instituciones autorizadas por aquellos.</p>	0.30 UIT			15			Jefatura Of. Adopciones	Consejo de Adopciones
10.	Designación por el Consejo de Adopciones.	Comunicar su aceptación a la designación de la niña, niño o adolescente.	Gratuito	X				Equipo Técnico	Consejo de Adopciones	Viceministro

(1) Unidad impositiva tributaria vigente
2/ Días hábiles

TRABAJO Y PROMOCION SOCIAL

Disponen implementar transitoriamente Subdirección de Inspección, Higiene y Seguridad Ocupacional en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social de Lima

RESOLUCION MINISTERIAL N° 057-2000-TR

Lima, 23 de junio del 2000

CONSIDERANDO:

Que, el Plan Nacional de Trabajo y Promoción Social para el año 2000, aprobado por Resolución Ministerial N° 001-2000-TR, establece dentro de sus actividades prioritarias el control del cumplimiento de la legislación laboral a través de la Inspección del Trabajo;

Que, en aplicación del citado Plan Nacional, el Ministerio viene realizando diferentes acciones de inspección, lo que ha originado un incremento en el número de expedientes en trámite, y procedimientos de inspección a ser resueltos por las Subdirecciones de Inspección, Higiene y Seguridad Ocupacional;

Que, considerando el principio de celeridad que rige los procedimientos administrativos, y la necesidad de complementar la labor efectuada por las Subdirecciones existentes, a fin de garantizar un adecuado servicio a los usuarios, que permita la actuación oportuna de los procedimientos, se dictó la Resolución Ministerial N° 039-2000-TR, que creó una nueva Subdirección de Inspección, Higiene y Seguridad Ocupacional;

Que, en razón a lo expuesto es conveniente implementar transitoriamente una nueva Subdirección de Inspección, Higiene y Seguridad Ocupacional, que apoye las actividades resolutivas;

Con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, En uso de las facultades conferidas por el Artículo 37° del Decreto Legislativo N° 560, Ley del Poder Ejecutivo;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Implementar con carácter transitorio y por un período de tres (3) meses una nueva Subdirección de Inspección, Higiene y Seguridad Ocupacional en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social de Lima.

Artículo 2°.- La aplicación de la presente Resolución no conllevará la creación de nuevas plazas, ni irrogará gastos al Presupuesto aprobado para el ejercicio 2000.

Artículo 3°.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PEDRO FLORES POLO
Ministro de Trabajo y Promoción Social

7323

M T C

Autorizan viaje de funcionario del SINMAC a Colombia, para efectuar devolución formal de puente metálico tipo Bailey

RESOLUCION SUPREMA N° 093-2000-MTC

Lima, 27 de junio del 2000

CONSIDERANDO:

Que, mediante Memorandum N° 441-2000-MTC/15.02.SINMAC, el Director Ejecutivo del Sistema

Nacional de Mantenimiento de Carreteras - SINMAC, del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, informa que al haberse reestablecido la transitabilidad de las carreteras de la zona norte de nuestro país, debe procederse a la devolución formal a la República de Colombia de un puente metálico tipo Bailey, el cual fue prestado al Estado peruano al haber colapsado puentes de la Red Vial Nacional durante los problemas ocasionados por el Fenómeno de "El Niño";

Que, a tal efecto, la administración del Sistema Nacional de Mantenimiento de Carreteras - SINMAC, ha designado al ingeniero Fernando Moreno Gonzales Vía, Gerente de Operaciones de dicha institución, para que proceda a la devolución formal del puente en mención;

Que, debe expedirse el acto administrativo del caso; De conformidad con la Ley N° 27212, Decreto Ley N° 25862 y Decretos Supremos N°s. 063-84-PCM, 074-85-PCM, 031-89-EF y 135-90-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar en vía de regularización el viaje del ingeniero Fernando Moreno Gonzales Vía, Gerente de Operaciones del Sistema Nacional de Mantenimiento de Carreteras - SINMAC, del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, a la ciudad de Bogotá, República de Colombia, los días 14 al 17 de junio del año 2000, para los fines a que se contrae la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 2°.- El viaje autorizado precedentemente, será con cargo al presupuesto del Sistema Nacional de Mantenimiento de Carreteras - SINMAC, conforme al siguiente detalle:

Pasajes	US\$ 350.00
Viáticos	US\$ 800.00
Tarifa por uso de aeropuerto	US\$ 25.00

Artículo 3°.- La presente Resolución Suprema no dará derecho a exoneración o liberación de impuestos o de derechos aduaneros de ninguna clase o denominación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Rúbrica del Ing. Alberto Fujimori
Presidente Constitucional de la República

ALBERTO PANDOLFI ARBULU
Ministro de Transportes, Comunicaciones,
Vivienda y Construcción

7408

Autorizan a procurador iniciar proceso judicial por presunta comisión de delitos contra la fe pública

RESOLUCION MINISTERIAL N° 279-2000-MTC/15.02

Lima, 23 de junio de 2000

VISTOS, el Expediente de Registro N° 00887, Informe N° 435-2000-MTC/15.18.05.3.AA elaborado por el Area de Antecedentes de la Subdirección de Otorgamiento de Licencias de Conducir e Informe N° 184-2000-MTC/15.18.01 de la Dirección de Asesoría Legal de la Dirección General de Circulación Terrestre.

CONSIDERANDO:

Que, la Comisaría del Rímac de la Policía Nacional del Perú, mediante Oficio N° 443-CR.SIAT de fecha 13 de marzo del 2000, ha remitido la Licencia de Conducir N° AQ-0053268/AII a la Dirección de Parque Automotor y Circulación Vial para la verificación correspondiente;

Que, el Area de Antecedentes de la Subdirección de Otorgamiento de Licencias de Conducir de la Dirección de Parque Automotor y Circulación Vial, ha procedido a revisar a través de la Base de Datos del Centro de Cómputo, Antecedentes Registrales y Padrón General a

su cargo, la autenticidad de la licencia de conducir N° AQ-0053268/AII a nombre de Mejía Rosales, Víctor Gustavo, requisada por la Comisaría del Rímac de la Policía Nacional del Perú;

Que, conforme se aprecia en el informe que sustenta esta resolución, el Área de Antecedentes de la Subdirección de Otorgamiento de Licencias de Conducir de la Dirección de Parque Automotor y Circulación Vial, ha detectado que el número de la licencia de conducir presentada por el sujeto antes mencionado no le corresponde, toda vez que no ha sido asignada a ninguna persona, por lo tanto se ha determinado que aquella es falsa;

Que, el hecho descrito constituiría delito contra la fe pública conforme lo tipifica el Código Penal, resultando pertinente autorizar al Procurador Público de este Ministerio para que inicie la acción legal correspondiente contra el señor Mejía Rosales, Víctor Gustavo y los que resulten responsables;

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 47° de la Constitución Política del Perú y los Decretos Leyes N°s. 17537, 17667 y 25862;

SE RESUELVE:

Artículo Unico.- Autorizar al Procurador Público de este Ministerio a iniciar las acciones legales correspondientes contra el señor Mejía Rosales, Víctor Gustavo y los que resulten responsables, por el hecho descrito precedentemente, debiendo la Dirección General de Circulación Terrestre remitirle los antecedentes del caso.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALBERTO PANDOLFI ARBULU
Ministro de Transportes, Comunicaciones,
Vivienda y Construcción

7308

**RESOLUCION MINISTERIAL
N° 280-2000-MTC/15.02**

Lima, 23 de junio de 2000

VISTOS, el Expediente de Registro N° 02904011, Informe N° 432-2000-MTC/15.18.05.3.AA elaborado por el Área de Antecedentes de la Subdirección de Otorgamiento de Licencias de Conducir e Informe N° 183-2000-MTC/15.18.01 de la Dirección de Asesoría Legal de la Dirección General de Circulación Terrestre.

CONSIDERANDO:

Que, la Jefatura Policial Metropolitana, Comisaría UV N° 3, Lima, de la Policía Nacional del Perú, mediante Oficio N° 428-JAP03-PNP-CUV3-SIAT, de fecha 6 de julio de 1999, ha remitido la Licencia de Conducir N° A-023882/2B2 requisada al señor Sánchez Espinal Ricardo, como consecuencia de un accidente de tránsito ocurrido el 20 de enero de 1999, a la Dirección de Parque Automotor y Circulación Vial para la verificación correspondiente;

Que, el Área de Antecedentes de la Subdirección de Otorgamiento de Licencias de Conducir de la Dirección de Parque Automotor y Circulación Vial, ha procedido a revisar a través de la Base de Datos del Centro de Cómputo, Antecedentes Registrales y Padrón General a su cargo, la autenticidad de la licencia de conducir N° A-023882/2B2 a nombre de Sánchez Espinal, Ricardo;

Que, conforme se aprecia en el informe que sustenta esta resolución, la Subdirección de Otorgamiento de Licencias de Conducir de la Dirección de Parque Automotor y Circulación Vial, ha detectado que el número de la licencia de conducir presentada por el sujeto antes mencionado, corresponde al señor Esquerre Puglisivish, William, que resulta ser el verdadero titular, por lo tanto se ha determinado que aquella es falsa;

Que, el hecho descrito constituiría delito contra la fe pública conforme lo tipifica el Código Penal, resultando pertinente autorizar al Procurador Público de este Ministerio para que inicie la acción legal correspondiente contra el señor Sánchez Espinal, Ricardo y los que resulten responsables;

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 47° de la Constitución Política del Perú y los Decretos Leyes N°s. 17537, 17667 y 25862;

SE RESUELVE:

Artículo Unico.- Autorizar al Procurador Público de este Ministerio a iniciar las acciones legales correspondientes contra el señor Sánchez Espinal, Ricardo y los que resulten responsables, por el hecho descrito precedentemente, debiendo la Dirección General de Circulación Terrestre remitirle los antecedentes del caso.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALBERTO PANDOLFI ARBULU
Ministro de Transportes, Comunicaciones,
Vivienda y Construcción

7309

**RESOLUCION MINISTERIAL
N° 281-2000-MTC/15.02**

Lima, 23 de junio de 2000

VISTOS, los Expedientes de Registros N°s. 00061011 y 01616010, Informe N° 038-2000-MTC/15.18.05.3.mgl elaborado por la Subdirección de Otorgamiento de Licencias de Conducir e Informe N° 208-2000-MTC/15.18.01 de la Dirección de Asesoría Legal de la Dirección General de Circulación Terrestre.

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Control de Tránsito Zona Lima - Centro de la Policía Nacional del Perú, mediante Oficio N° 004-99-DINSEVI-DPT-UCT-LC/JPO de fecha 3 de enero del 2000, ha remitido la Licencia de Conducir N° G-350021/2D, a la Dirección de Parque Automotor y Circulación Vial para la verificación correspondiente;

Que, la Subdirección de Otorgamiento de Licencias de Conducir de la Dirección de Parque Automotor y Circulación Vial, ha procedido a revisar a través de la Base de Datos del Centro de Cómputo, Antecedentes Registrales y Padrón General a su cargo, la autenticidad de la licencia de conducir N° G-350021/2D a nombre de Ysla Montenegro, Walter Enrique, requisada por la Unidad de Control de Tránsito Zona Lima - Centro de la Policía Nacional del Perú;

Que, conforme se aprecia en el informe que sustenta esta resolución, la Subdirección de Otorgamiento de Licencias de Conducir de la Dirección de Parque Automotor y Circulación Vial, ha detectado que el número de la licencia de conducir presentada por el sujeto antes mencionado le corresponde al señor Tuesta Meléndez, José Marcial, quien es el verdadero titular, por lo tanto se ha determinado que aquella es falsa;

Que, el hecho descrito constituiría delito contra la fe pública conforme lo tipifica el Código Penal, resultando pertinente autorizar al Procurador Público de este Ministerio para que inicie la acción legal correspondiente contra el señor Ysla Montenegro, Walter Enrique y los que resulten responsables;

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 47° de la Constitución Política del Perú y los Decretos Leyes N°s. 17537, 17667 y 25862;

SE RESUELVE:

Artículo Unico.- Autorizar al Procurador Público de este Ministerio a iniciar las acciones legales correspondientes contra el señor Ysla Montenegro, Walter Enrique y los que resulten responsables, por el hecho descrito precedentemente, debiendo la Dirección General de Circulación Terrestre remitirle los antecedentes del caso.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALBERTO PANDOLFI ARBULU
Ministro de Transportes, Comunicaciones,
Vivienda y Construcción

7310

COMISION EJECUTIVA DEL PODER JUDICIAL

Crean los Módulos Básicos de Justicia de Castilla y Chulucanas, Distrito Judicial de Piura - Tumbes

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 1196-CME-PJ

Lima, 27 de junio del 2000

VISTO:

El Oficio N° 873-2000-PJ-SE-GCR, de fecha 27 de junio de 2000, de la Gerencia Central de la Reforma de la Secretaría Ejecutiva del Poder Judicial, mediante el cual eleva la documentación correspondiente a la creación y puesta en funcionamiento del Módulo Básico de Justicia de Castilla, comprensión del Distrito Judicial de Piura - Tumbes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 165-97-EF del 11 de diciembre de 1997, se aprobó la operación de Endeudamiento Externo entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, destinada a financiar parcialmente el Programa de Mejoramiento del Acceso a la Justicia;

Que, uno de los principales postulados del Proceso de Reforma emprendido, es el de acercar la justicia a la población alejada de las sedes de Cortes, mejorar el funcionamiento del primer nivel de administración de justicia, aumentar la productividad de los Juzgados, reducir las barreras culturales al acceso a la justicia y mejorar la protección efectiva de los derechos y libertades de las personas; así como concentrar a todos los agentes del sistema de Administración de Justicia en un único local;

Que, para el logro de dichos objetivos se ha diseñado una nueva organización denominada "Módulos Básicos de Justicia", cuya implantación se tiene prevista en diversas Cortes Superiores de Justicia del país entre ellas, la Corte Superior de Justicia de Piura - Tumbes;

Que, mediante Resolución Administrativa N° 507-SE-TP-CME-PJ, se validó el Acta del Diseño Personalizado del Módulo Básico de Justicia de "Castilla" perteneciente a la Corte Superior de Justicia de Piura - Tumbes; asimismo, por la Resolución Administrativa N° 183-SE-TP-CME-PJ, se aprobó el Informe Técnico Actualizado en los aspectos de organización, carga procesal, competencia territorial y personal, que actualiza y modifica el Diseño Personalizado validado, debiendo aprobarse su creación y disponerse lo necesario a fin de que dicha organización inicie sus operaciones;

Que, haciendo uso de las facultades conferidas mediante Ley N° 26546 que crea la Comisión Ejecutiva del Poder Judicial, la cual ha asumido las funciones de gobierno y gestión de dicho Poder del Estado, las mismas que fueron ampliadas, modificadas y prorrogadas, por las Leyes N°s. 26623, 26695 y 27009, con el fin de factibilizar su Reorganización y Reestructuración Integral en lo referente al Nuevo Despacho Judicial, y estando a lo acordado en Sesión de la fecha;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Crear el Módulo Básico de Justicia de Castilla, ubicado en el distrito de Castilla, provincia y departamento de Piura, del Distrito Judicial de Piura - Tumbes, autorizando su funcionamiento a partir del 30 de junio de 2000, el mismo que estará constituido por los siguientes órganos jurisdiccionales:

- Un (1) Juzgado Mixto.
- Dos (2) Juzgados de Paz Letrados.

El Juzgado Mixto conocerá las materias que correspondan a su naturaleza: Civil, Penal, Familia y Laboral.

Artículo Segundo.- Crear, Reubicar y Convertir en el Módulo Básico de Justicia de Castilla, los órganos jurisdiccionales que se indican a continuación, en la forma siguiente:

- a. Crear el Juzgado Mixto del Módulo Básico de Justicia de Castilla,
- b. Reubicar y Convertir el actual Juzgado de Paz Letrado de Castilla como Primer Juzgado de Paz Letrado del Módulo Básico de Justicia de Castilla, y
- c. Crear el Segundo Juzgado de Paz Letrado del Módulo Básico de Justicia de Castilla.

Artículo Tercero.- La Competencia Territorial en los órganos jurisdiccionales que funcionen en el Módulo Básico de Justicia de Castilla, comprenden los distritos de Castilla, Catacaos y La Arena; estos dos últimos distritos, en tanto se ponga en funcionamiento el Módulo Básico de Justicia de Catacaos.

Artículo Cuarto.- El gasto que origine el cumplimiento de la presente Resolución, en la designación de los Magistrados del Juzgado Mixto y del Segundo Juzgado de Paz Letrado de Castilla, así como la designación del personal auxiliar y administrativo, será con cargo a la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General, del Pliego del Poder Judicial del Presupuesto vigente.

Artículo Quinto.- Autorizar a la Gerencia General del Poder Judicial y a la Gerencia Central de la Reforma, según corresponda, disponer las acciones administrativas y técnicas que sean necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo Sexto.- Facultar al Presidente de la Corte Superior de Justicia de Piura - Tumbes para adoptar las acciones jurisdiccionales y administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución, tales como la designación de los Magistrados del Juzgado Mixto y del Segundo Juzgado de Paz Letrado de Castilla, la designación del personal auxiliar y administrativo, y la distribución de la carga procesal entre los Juzgados de Paz Letrados implantados en el Módulo Básico de Castilla.

Artículo Séptimo.- Quedan sin efecto, todas las disposiciones Administrativas que se opongan a la presente Resolución.

Artículo Octavo.- Poner la presente Resolución en conocimiento de la Fiscalía de la Nación, Comisión Ejecutiva del Ministerio Público, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Justicia, Oficina de Control de la Magistratura, Secretaría Ejecutiva de la Comisión Ejecutiva del Poder Judicial y sus Organos de Línea, así como del señor Presidente de la Corte Superior de Justicia de Piura - Tumbes.

Regístrese, publíquese y cúmplase.

VICTOR RAUL CASTILLO CASTILLO

LUIS EDMUNDO SERPA SEGURA

JORGE BUENDIA GUTIERREZ

DAVID PEZUA VIVANCO

7373

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 1197-CME-PJ

Lima, 27 de junio del 2000

VISTO:

El Oficio N° 874-2000-PJ-SE-GCR, de fecha 27 de junio de 2000, de la Gerencia Central de la Reforma de la Secretaría Ejecutiva del Poder Judicial, mediante el cual eleva la documentación correspondiente a la creación y puesta en funcionamiento del Módulo Básico de Justicia de Chulucanas, comprensión del Distrito Judicial de Piura - Tumbes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 165-97-EF del 11 de diciembre de 1997, se aprobó la operación de Endeudamiento Externo entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, destinada a finan-

ciar parcialmente el Programa de Mejoramiento del Acceso a la Justicia;

Que, uno de los principales postulados del Proceso de Reforma emprendido, es el de acercar la justicia a la población alejada de las sedes de Cortes, mejorar el funcionamiento del primer nivel de administración de justicia, aumentar la productividad de los Juzgados, reducir las barreras culturales al acceso a la justicia y mejorar la protección efectiva de los derechos y libertades de las personas; así como concentrar a todos los agentes del sistema de Administración de Justicia en un único local;

Que, para el logro de dichos objetivos se ha diseñado una nueva organización denominada "Módulos Básicos de Justicia", cuya implantación se tiene prevista en diversas Cortes Superiores de Justicia del país entre ellas, la Corte Superior de Justicia de Piura - Tumbes;

Que, mediante Resolución Administrativa N° 507-SE-TP-CME-PJ, se validó el Acta del Diseño Personalizado del Módulo Básico de Justicia de "Chulucanas" perteneciente a la Corte Superior de Justicia de Piura - Tumbes; asimismo, por la Resolución Administrativa N° 183-SE-TP-CME-PJ, se aprobó el Informe Técnico Actualizado en los aspectos de organización, carga procesal, competencia territorial y personal, que actualiza y modifica el Diseño Personalizado validado, debiendo aprobarse su creación y disponerse lo necesario a fin de que dicha organización inicie sus operaciones;

Que, haciendo uso de las facultades conferidas mediante Ley N° 26546 que crea la Comisión Ejecutiva del Poder Judicial, la cual ha asumido las funciones de gobierno y gestión de dicho Poder del Estado, las mismas que fueron ampliadas, modificadas y prorrogadas, por las Leyes N°s. 26623, 26695 y 27009, con el fin de factibilizar su Reorganización y Reestructuración Integral en lo referente al Nuevo Despacho Judicial, y estando a lo acordado en Sesión de la fecha;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Crear el Módulo Básico de Justicia de Chulucanas, ubicado en el distrito de Chulucanas, provincia de Morropón, departamento de Piura, del Distrito Judicial de Piura - Tumbes, autorizando su funcionamiento a partir del 30 de junio de 2000, el mismo que estará constituido por los siguientes órganos jurisdiccionales:

- Un (1) Juzgado Penal.
- Un (1) Juzgado Mixto.
- Un (1) Juzgado de Paz Letrado.

El Juzgado Mixto conocerá las materias que corresponden a su naturaleza: Civil, Laboral y Familia.

Artículo Segundo.- Reubicar y Convertir en el Módulo Básico de Justicia de Chulucanas, los órganos jurisdiccionales que se indican a continuación y en la forma siguiente:

- a. Reubicar el Juzgado Especializado Penal de Chulucanas con su carga procesal y competencia actual.
- b. Reubicar y Convertir el Juzgado Especializado Civil de Chulucanas como Juzgado Mixto, con su carga procesal y competencia actual; y,
- c. Reubicar el Juzgado de Paz Letrado de Chulucanas con su carga procesal actual.

Artículo Tercero.- La Competencia Territorial de los órganos jurisdiccionales que funcionen en el Módulo Básico de Justicia de Chulucanas, comprende a la provincia de Morropón.

Artículo Cuarto.- El gasto que origine el cumplimiento de la presente Resolución, será con cargo a la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General, del Pliego del Poder Judicial del Presupuesto vigente.

Artículo Quinto.- Autorizar a la Gerencia General del Poder Judicial y a la Gerencia Central de la Reforma, según corresponda, disponer las acciones administrativas y técnicas que sean necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo Sexto.- Facultar al Presidente de la Corte Superior de Justicia de Piura - Tumbes para adoptar las acciones jurisdiccionales y administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo Séptimo.- Quedan sin efecto, todas las disposiciones Administrativas que se opongan a la presente Resolución.

Artículo Octavo.- Poner la presente Resolución en conocimiento de la Fiscalía de la Nación, Comisión Ejecutiva del Ministerio Público, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Justicia, Oficina de Control de la Magistratura, Secretaría Ejecutiva de la Comisión Ejecutiva del Poder Judicial y sus Organos de Línea, así como del señor Presidente de la Corte Superior de Justicia de Piura - Tumbes.

Regístrese, publíquese y cúmplase.

VICTOR RAUL CASTILLO CASTILLO

LUIS EDMUNDO SERPA SEGURA

JORGE BUENDIA GUTIERREZ

DAVID PEZUA VIVANCO

7374

Autorizan funcionamiento de nuevo despacho judicial de especialidades civil y penal y servicios judiciales en la sede del Distrito Judicial de Piura - Tumbes

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 1198-CME-PJ

Lima, 27 de junio del 2000

LA COMISION EJECUTIVA DEL PODER
JUDICIAL

VISTO:

El Oficio N° 832-2000-PJ-SE-GCR de la Gerencia Central de la Reforma de la Secretaría Ejecutiva del Poder Judicial, mediante el cual eleva la documentación correspondiente al funcionamiento del Nuevo Despacho Judicial del Distrito de Piura - Tumbes, comprensión del distrito de Piura - Tumbes; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al inciso 5.11 del Artículo 5° del Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Ejecutiva del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa N° 018-CME-PJ, esta Comisión está facultada para crear, modificar, reubicar y/o suprimir los órganos jurisdiccionales que se requieran para lograr la eficiencia del servicio de justicia;

Que, el Nuevo Despacho Judicial Especializado Civil y Penal y los Servicios Judiciales del Distrito Judicial de Piura - Tumbes, tiene como objetivo el empleo de técnicas de gestión y administración modernas, en apoyo a la función jurisdiccional, cuyo Diseño Personalizado se encuentra validado por Resolución Administrativa N° 163-99-SE-TP-CME-PJ de 17 de abril de 1999, para lo cual es necesario que el mismo inicie sus funciones sin sobrecarga procesal para una eficiente Administración de Justicia, siendo necesaria su implantación que conlleva la necesidad de nuevos órganos jurisdiccionales;

Que, mediante Acta de reunión de fecha 28 de abril del 2000, suscrita por el Presidente de la Corte Superior de Justicia de Piura - Tumbes con Funcionarios de la Gerencia Central de la Reforma y de la Gerencia General del Poder Judicial, se acordó llevar a cabo las gestiones necesarias para la creación de dos Juzgados Especializados en lo Civil, dos Juzgados Especializados en lo Penal y el compromiso de su financiamiento;

Que, haciendo uso de las facultades conferidas mediante la Ley N° 26546 que crea la Comisión Ejecutiva del Poder Judicial, la cual ha asumido por un período de excepción las funciones de gobierno y gestión de dicho Poder del Estado, las mismas que fueron ampliadas,

modificadas y prorrogadas por Leyes N^{os}. 26623, 26695 y 27009, con el fin de factibilizar su Reorganización y Reestructuración Integral en lo referente al Despacho Judicial, entre otras materias, y estando a lo acordado en sesión de la fecha;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Autorizar el funcionamiento a partir del 30 de junio del año 2000 del Nuevo Despacho Judicial de las Especialidades Civil y Penal y de los servicios Judiciales en la sede del Distrito Judicial de Piura - Tumbes, provincia y departamento de Piura, el mismo que estará constituido por:

- Un Centro de Distribución General.
- Un Módulo Corporativo de Apoyo a los Juzgados Especializados en lo Civil, conformado por cinco Juzgados Especializados.
- Dos Módulos Corporativos de Apoyo a los Juzgados Especializados en lo Penal (Módulo 1^o y Módulo 2^o). El Primer Módulo conformado por tres Juzgados Especializados en lo Penal y un Juzgado de Procesos en Reserva; y el Segundo Módulo conformado por cuatro Juzgados Especializados en lo Penal.
- La Central de Notificaciones Judiciales.

Artículo Segundo.- Crear dos (2) Juzgados Especializados en lo Civil en la sede del Distrito Judicial de Piura - Tumbes los cuales formarán parte integrante del respectivo Módulo Corporativo cuyo funcionamiento se autoriza con la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Crear dos (2) Juzgados Especializados en lo Penal en la sede del Distrito Judicial de Piura - Tumbes los cuales formarán parte integrante de los respectivos Módulos Corporativos cuyo funcionamiento se autoriza con la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- Crear la Central de Notificaciones Judiciales, que atenderá a los órganos jurisdiccionales de las diferentes instancias y especialidades de la sede del Distrito Judicial de Piura - Tumbes.

Artículo Quinto.- Los gastos que origine el cumplimiento de la presente Resolución serán con cargo al Presupuesto del Pliego del Poder Judicial del año correspondiente, de la siguiente manera:

- a) Unidad Ejecutora 001 - Gerencia General: Lo correspondiente a Magistrados, desde la fecha de funcionamiento del Nuevo Despacho Judicial, y lo que corresponde al personal auxiliar jurisdiccional y administrativo que se incorpora al Poder Judicial, a partir del 1 de setiembre del presente año.
- b) Unidad Ejecutora 002 - Gerencia Central de la Reforma: Lo que corresponde al personal auxiliar jurisdiccional y administrativo que se incorpora al Poder Judicial, desde el 1 de junio hasta el 30 de agosto del presente año, incluyendo actividades pre-operativas inherentes a la puesta en marcha del Nuevo Despacho Judicial que por esta Resolución Administrativa se autoriza.

Artículo Sexto.- Autorizar al señor Presidente de la Corte Superior de Justicia de Piura - Tumbes disponer las medidas jurisdiccionales y administrativas que sean necesarias para el funcionamiento y operatividad del Nuevo Despacho Judicial y Servicios Judiciales, y el cumplimiento de la presente Resolución, en coordinación con la Gerencia Central de la Reforma.

Artículo Séptimo.- Transcribir la presente Resolución al señor Presidente de la Corte Superior de Justicia de Piura - Tumbes, a la Oficina de Control de la Magistratura, Comisión Ejecutiva del Ministerio Público, Ministerio de Justicia y Organos de Línea de la Secretaría Ejecutiva del Poder Judicial.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

VICTOR RAUL CASTILLO CASTILLO

LUIS EDMUNDO SERPA SEGURA

JORGE BUENDIA GUTIERREZ

DAVID PEZUA VIVANCO

7375

Establecen modalidad en la que magistrados y personal administrativo y jurisdiccional compensarán el día 30 de junio dejado de laborar

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA
N° 1199-CME-PJ**

Lima, 27 de junio del 2000

VISTO:

El Decreto Supremo N° 011-2000-TR publicado el 27 de junio del 2000, declarando feriado no laborable el día 30 de junio del año en curso; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 26546 se crea la Comisión Ejecutiva del Poder Judicial, encargada de la gestión y gobierno del Poder Judicial, funciones que han sido ampliadas por las Leyes N°s. 26623, 26695 y 27009, encargándosele además la Reestructuración y Reorganización Integral del Poder Judicial;

Que, por Decreto Supremo N° 011-2000-TR publicado el 27 de junio del 2000, se declaró feriado no laborable a nivel nacional el día 30 de junio, compensándose las horas dejadas de laborar en la semana posterior al día declarado feriado o en la oportunidad que establezca el titular de la entidad, en función a las necesidades propias de cada institución;

En uso de las facultades conferidas por las Leyes N°s. 26546, 26623, 26695 y 27009, y estando a lo acordado en la Sesión de la fecha:

SE RESUELVE:

Primero.- Establecer a nivel nacional, que los Magistrados y personal administrativo y jurisdiccional, conforme a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 011-2000-TR, compensarán el día 30 de junio dejado de laborar, extendiendo dos (2) horas más el horario de salida, del 4 al 7 de julio del 2000.

Segundo.- Los Presidentes de Corte o Autoridad Administrativa correspondiente, deberán adoptar las medidas necesarias para el efectivo cumplimiento de la presente Resolución y del Decreto Supremo N° 011-2000-TR.

Tercero.- Transcribir la presente Resolución a la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia de la República, Gerencia General, Procuraduría Pública e Inspectoría General del Poder Judicial.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

VICTOR RAUL CASTILLO CASTILLO

LUIS EDMUNDO SERPA SEGURA

JORGE BUENDIA GUTIERREZ

DAVID PEZUA VIVANCO

7376

**CONTRALORIA
GENERAL**

Autorizan a procurador iniciar proceso judicial contra presuntos responsables de la comisión de diversos delitos en agravio de CORDELICA

**RESOLUCION DE CONTRALORIA
N° 118-2000-CG**

Lima, 23 de junio de 2000

Vistos el Informe Especial Legal N° 005-2000-CG/AA2 resultante del Examen Especial que se viene practicando a la Corporación de Desarrollo Regional LIMA-CALLAO, CORDELICA; y,

CONSIDERANDO:

Que, como consecuencia del Examen Especial que se viene practicando a la Corporación de Desarrollo Regional Lima-Callao, CORDELICA, se ha determinado que en el proceso de selección de un proveedor para la reparación de la Camioneta NISSAN de placa OI-5327, se utilizaron cotizaciones de los proveedores Full Speed S.A. y Automotriz Córdova, las cuales se ha evidenciado son falsas; con el propósito de aparentar que se cumplía con la modalidad de adjudicación directa y favorecer al proveedor KARTS MOTORS AUTOMOTRIZ S.A., otorgándole la buena pro;

Que, la reparación integral de la camioneta NISSAN de placa OI-5327, fue realizada entre la quince- na de enero y febrero de 1999, a un costo total ascendente a US\$ 5 323.23, sin embargo dicho vehículo se encuentra actualmente inoperativo en los talleres de Maestranza de CORDELICA, aproximadamente desde julio de 1999;

Que, dicha situación se ve agravada cuando la camioneta Nissan de placa OI-5327, se encuentra "calificada como un vehículo de estado regular que no conviene reparar" de acuerdo con la opinión técnica de la empresa especializada en evaluación de vehículos E. Derteano S.A. Consultores, realizada en setiembre pasado;

Que, los hechos antes expuestos constituyen indicios razonables de comisión de los delitos de contra la Fe Pública, en la modalidad de Falsificación de Documentos y Concusión en la modalidad de Colusión Ilegal, previstos y penados en los Artículos 427° y 384° del Código Penal, respectivamente;

Que, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 19° inciso f) de la Ley del Sistema Nacional de Control, Decreto Ley N° 26162, en los casos de comprobarse la existencia de daño económico o indicios razonables de la comisión de delito durante la acción de control, es deber de la Contraloría General de la República disponer el inicio de las acciones judiciales respectivas. En tal sentido, se hace necesario autorizar al señor Procurador Público a cargo de los asuntos judiciales de la Contraloría General de la República, para que dé inicio a las acciones legales contra los presuntos responsables comprendidos en el Informe de Vistos; y,

De conformidad con el Artículo 19°, inciso f) del Decreto Ley N° 26162, Ley del Sistema Nacional de Control y los Decretos Leyes N°s. 17537 y 17667;

SE RESUELVE:

Artículo Unico.- Autorizar al señor Procurador Público a cargo de los asuntos judiciales de la Contraloría General de la República, para que en nombre y representación del Estado, inicie las acciones legales por los hechos expuestos, contra los presuntos responsables comprendidos en el Informe de Vistos, remitiéndole para el efecto los antecedentes correspondientes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

VICTOR ENRIQUE CASO LAY
Contralor General de la República

7370

Autorizan a procurador iniciar proceso judicial contra ex funcionarios por presunta comisión de delitos en agravio de SERPOST S.A.

**RESOLUCION DE CONTRALORIA
N° 119-2000-CG**

Lima, 23 de junio de 2000

Vistos, los Informes Especiales Legales N°s. 006. 007, 008, 009, 010 y 011-2000-CG/AII resultantes del examen Especial que se viene practicando a la Empresa de Servicios Postales - SERPOST S.A., período 1998 - 1999; y,

CONSIDERANDO:

Que, durante el desarrollo de la auditoría que se viene efectuando en la Empresa de Servicios Postales - SERPOST S.A., se ha determinado que en el mes de noviembre 1998 el ex Gerente General y el ex Gerente de Comercialización adquirieron los servicios de impresión de 500,000 tarjetas postales navideñas. Similar situación se presentó en el mes de enero 1999, cuando el ex Gerente General contrató la adquisición de 500,000 trípticos e igual cantidad de tarjetas postales típicas, ascendiendo el gasto total a S/. 442,500.00;

Que, se ha determinado que las adquisiciones a que se refiere el considerando precedente, se efectuaron en forma irregular, a un mismo proveedor y se encuentran sobrevaluadas en S/. 304,529, lo que constituye indicios razonables de la comisión del delito de Concusión, previsto y penado en el Artículo 384° del Código Penal;

Que, en el mes de marzo de 1999, el ex Gerente General, sin la intervención del área de Abastecimiento y sin conocimiento del Directorio, contrató directamente a un supuesto profesional para que efectúe un trabajo de consultoría para el Directorio, referido al aprovisionamiento del Impuesto General a las Ventas en la formulación de cuentas internacionales consideradas como servicios de exportación, trabajo que se encuentra sobrevaluado en S/. 40,000; lo que constituye indicios razonables de la comisión de los delitos de Concusión y Usurpación de Título, previstos y penados en los Artículos 384° y 363° del Código Penal;

Que, de la revisión a los gastos de representación efectuados por el ex Presidente del Directorio, y el ex Gerente General durante los ejercicios 1998 y 1999, se ha detectado que las facturas y boletas que sustentan el gasto, por un monto de S/. 43,471.10, no corresponden a los establecimientos comerciales cuya razón social aparece en estos comprobantes de pago; lo que constituye indicios razonables de la comisión de los delitos de Peculado y Falsificación de Documentos, previsto y penado en los Artículos 387° y 427° del Código Penal;

Que, asimismo, existen gastos por la suma de S/. 46,845.28, sobre los cuales no se ha acreditado que hayan sido aplicados en reuniones de trabajo o actividades que reporten algún beneficio para la entidad, lo que constituye indicios razonables de la comisión del delito de Peculado y penado en el Artículo 387° del Código Penal;

Que, se ha evidenciado que en los años 1998 y 1999, el ex Presidente del Directorio y el ex Gerente General, cobraron ilegalmente un total de US\$ 9,670.00 equivalentes a S/. 33,845, por concepto de viáticos por viajes al exterior que no les correspondía; lo que constituye indicios razonables de la comisión del delito de Peculado, previsto y penado en el Artículo 387° del Código Penal;

Que, en el mes de febrero de 1999, el ex Gerente General contrató directamente, sin la intervención del área de Abastecimiento, a una empresa para que efectúe el análisis y evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad - NICs, habiéndose determinado que dicha contratación se encuentra sobrevaluada en 45,800.00; lo que constituye indicios razonables de la comisión del delito de Concusión, previsto y penado en el Artículo 384° del Código Penal;

Que en el mes de junio 1999, el ex Gerente de Recursos Humanos, quien no estaba facultado para suscribir contratos a nombre de SERPOST S.A., contrató directamente a una empresa cuyo objeto social, según consta en la Ficha Registral, no es precisamente la enseñanza o capacitación, para el dictado del curso Técnicas de Atención al Cliente, encontrándose el servicio sobrevaluado en S/. 66,675.00; lo que constituye indicios razonables de la comisión del delito de Concusión, previsto y penado en el Artículo 384° del Código Penal;

Que, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 19° inciso f) de la Ley del Sistema Nacional de Control, Decreto Ley N° 26162, en los casos de comprobarse la

existencia de daño económico o indicios razonables de la comisión de delito durante la acción de control, es deber de la Contraloría General de la República disponer el inicio de las acciones judiciales respectivas. En tal sentido, se hace necesario autorizar al señor Procurador Público a cargo de los asuntos judiciales de la Contraloría General de la República, para que dé inicio a las acciones legales contra los presuntos responsables comprendidos en los Informes de Vistos; y,

De conformidad con el Artículo 19º, inciso f) del Decreto Ley N° 26162, Ley del Sistema Nacional de Control y el Decreto Ley N° 17537 y su modificatoria Decreto Ley N° 17667;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Autorizar al señor Procurador Público encargado de los asuntos judiciales de la Contraloría General de la República, para que en nombre y representación del Estado, inicie las acciones legales por los hechos expuestos, contra los presuntos responsables comprendidos en los Informes de Vistos, remitiéndose para el efecto los antecedentes correspondientes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

VICTOR ENRIQUE CASO LAY
Contralor General de la República

7371

Aprueban el Instructivo "Lineamientos para cautelar el adecuado cumplimiento de la Ley N° 26771, que prohíbe ejercer actos de nepotismo"

RESOLUCION DE CONTRALORIA N° 120-2000-CG

Jesús María, 23 de junio de 2000

VISTOS; la Hoja de Recomendación N° 01-2000-CG/SEG de fecha 29.MAY.2000. de la Secretaría de Ética Gubernamental;

CONSIDERANDO:

Que, el 15 de abril de 1997, fue publicado en el Diario Oficial El Peruano, la Ley N° 26771, que prohíbe ejercer actos de nepotismo a los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas conformantes del Sector Público Nacional, encargando en su Artículo 2º a los órganos de control interno la verificación y supervisión de su cumplimiento, sin perjuicio de las acciones de control que realice la Contraloría General de la República;

Que, en tal sentido se hace necesario establecer algunos alcances sobre aspectos técnicos - legales de la norma, a efecto que se permita su correcta aplicación, así como el cumplimiento eficiente del encargo encomendado en el Artículo 2º antes señalado;

Que, la Contraloría General de la República, en su calidad de Ente Rector del Sistema Nacional de Control, tiene la atribución de formular los procedimientos a ser empleados en las entidades a fin de optimizar sus sistemas de gestión y de control interno y, tiene la función de dictar pautas a los órganos del Sistema Nacional de Control;

En uso de las atribuciones establecidas por la Constitución Política, así como en los literales b) del Artículo 16º y literal c) del Artículo 24º de la Ley del Sistema Nacional de Control, Decreto Ley N° 26162.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Instructivo N° 01-2000-CG/SEG, denominado "Lineamientos para cautelar el adecuado cumplimiento de la Ley N° 26771, que prohíbe ejercer actos de nepotismo".

Artículo 2º.- Encárguese a la Escuela Nacional de Control y a la Secretaría de Ética Gubernamental, la difusión y capacitación del presente Instructivo.

Regístrese, publíquese y archívese.

VICTOR ENRIQUE CASO LAY
Contralor General de la República

INSTRUCTIVO N° 01-2000-CG/SEG

Lineamientos para cautelar el adecuado cumplimiento de la Ley N° 26771 que prohíbe ejercer actos de Nepotismo

I. FINALIDAD:

La Ley N° 26771 publicada en el Diario Oficial El Peruano, el 15 de abril de 1997, prohíbe ejercer actos de nepotismo a los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas conformantes del Sector Público Nacional, así como de las empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, siendo necesario precisar que aun cuando ésta carece de reglamentación se encuentra vigente en todos sus extremos. Así mismo, su Artículo 2º encarga a los Organos de Control Interno la verificación y supervisión de su cumplimiento, sin perjuicio de las acciones de control que efectúe la Contraloría General de la República.

En ese sentido, este Organismo Contralor, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 16º literal b) del D.L. N° 26162, tiene la atribución de formular recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades y de establecer los procedimientos a ser empleados en ellas a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno, con lo cual tiene atribuciones para emitir sugerencias o consideraciones de orden técnico - legal sobre la citada norma, que redunde en beneficio de la gestión de las entidades. De otro lado, como Ente Rector del Sistema Nacional de Control, le corresponde dictar normas especializadas que aseguren el correcto ejercicio de la auditoría gubernamental a cargo de los órganos de auditoría interna.

Por las consideraciones expuestas, el presente Instructivo tiene la finalidad de formular sugerencias de orden general para los Titulares de las entidades y establecer orientaciones claras a los órganos de auditoría interna, con la finalidad de dar cumplimiento en forma eficiente al encargo encomendado por el citado Artículo 2º de la Ley.

II. OBJETIVOS:

La Contraloría General de la República en base a su atribución de dar recomendaciones o sugerencias a las administraciones de las entidades y, en su calidad de Ente Rector del Sistema Nacional de Control, emite el presente Instructivo con los siguientes objetivos:

1. Establecer consideraciones de orden general, sobre aspectos técnicos - legales conteniendo los alcances de las disposiciones de la Ley N° 26771, a fin de coadyuvar a que los Titulares de las entidades cautelen el cumplimiento de la norma señalada.

2. Establecer consideraciones específicas, sobre orientaciones a los Organos de Auditoría Interna con relación al procedimiento aplicable para cumplir eficientemente el encargo encomendado por la Ley N° 26771.

III. ALCANCES:

1. Titulares de todas las entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Control.
2. Los Organos de Auditoría Interna conformantes del Sistema Nacional de Control.

IV. BASE LEGAL:

1. Ley del Sistema Nacional de Control, Decreto Ley N° 26162, normas conexas y complementarias.
2. Ley N° 26771.
3. Código Civil.

4. Ley de Simplificación Administrativa, Ley N° 25035 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 070-89-PCM.

5. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.

6. Decreto Supremo N° 002-94-JUS, Texto Unico Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.

7. Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

8. Ley N° 23853, Ley Orgánica de Municipalidades.

9. Decreto Supremo N° 017-96-PCM.

10. Decreto Supremo N° 052-98-PCM.

11. Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, R.C. N° 072-98-CG.

12. Ley N° 24041 - Servidores públicos contratados para labores permanentes con más de un año ininterrumpido de servicios, no pueden ser cesados ni destituidos sino por causas previstas en el Capítulo V del D.LEG. N° 276.

V. CONSIDERACIONES DE ORDEN GENERAL:

1. Ambito de Aplicación de la Ley N° 26771:

La Ley N° 26771, en adelante la Ley, es aplicable a todas las entidades del Sector Público, cualquiera sea su régimen laboral, incluyendo empresas del Estado de derecho público o privado.

En tal sentido, a fin que se cumplan los objetivos de la norma, consideramos conveniente entender, que cuando la Ley menciona el término "entidad", se refiere a la institución y a las demás instituciones vinculadas o subordinadas a ella; tal es el caso de los Gobiernos Locales y sus empresas e instituciones municipales, cualquiera sea su modalidad de constitución; así como los Ministerios y sus organismos públicos descentralizados que conforman el Sector.

Se sugiere esta interpretación a fin de propender permanentemente, a mantener una gestión gubernamental proba y transparente, debido a que aun cuando jurídicamente son dos entidades diferentes, existe una dependencia funcional o vinculación societaria evidente entre ellas, lo cual influye en la toma de decisiones en materia de personal, que posibilita a las autoridades de la institución ejercer facultades de decisión o injerencia en las demás entidades vinculadas o subordinadas a ella, pudiendo dar lugar a la incursión en actos de nepotismo.

2. Sujetos obligados al cumplimiento de la norma:

Con la finalidad de evitar la ocurrencia de actos de nepotismo, es recomendable considerar como obligados al cumplimiento de la Ley N° 26771, a las autoridades que acceden al cargo por elección popular, titulares, directivos, funcionarios de confianza, servidores y asesores que prestan servicios a la entidad bajo cualquier modalidad.

Consideramos fundamental entender que la intención legislativa va más allá de los cargos de funcionario de dirección y/o personal de confianza, debido a que abarca a todos aquellos que por el cargo o posición que ocupan en la entidad, tenga la posibilidad de participar en la decisión administrativa de contratación o nombramiento de personal o de influenciar en ella, tal es el caso de los servidores que por la cercanía laboral con las autoridades, titulares, directivos, funcionarios de confianza y asesores, pueden tener influencia en las decisiones de contratación de personal.

3. Configuración del Acto de Nepotismo:

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 1° de la Ley N° 26771 y para efectos de la auditoría gubernamental, se sugiere considerar que el acto de nepotismo se configura cuando las autoridades, titulares, directivos, funcionarios de confianza, servidores o asesores de una entidad, han ejercido su facultad de nombramiento y contratación de personal o tuvieron injerencia directa o indirecta en cualquier proceso de selección, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, matrimonio o uniones de hecho.

Se entiende que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, aquellos que según la organización y funciones de la entidad, tienen dicha atribución.

Se entiende que tienen injerencia directa los titulares, las autoridades, miembros de órganos colegiados, jefes de personal, directores de administración o quien haga sus veces, funcionarios de dirección o de confianza que por el cargo o posición que ocupan en la entidad, participan en estas decisiones administrativas.

Se entiende que tienen injerencia indirecta, las autoridades, directivos, funcionarios de confianza, servidores y asesores que por el cargo o posición que ocupan en la entidad, tiene la posibilidad de influir en estas decisiones administrativas.

4. Actos objetos de prohibición:

Se sugiere entender que las prohibiciones establecidas en el Artículo 1° de la Ley, comprenden:

4.1. La prohibición de nombrar, contratar o intervenir en los procesos de selección y contratación de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, incluyendo las uniones de hecho, siempre que tengan las características señaladas en el Artículo 326° del Código Civil.

4.2. Es conveniente entender que dicha prohibición incluye al vínculo jurídico, que bajo cualquier denominación, involucra la modalidad de nombramiento; contratación de personal a plazo indeterminado o sujeto a modalidad; contratos de servicios no personales; designación o nombramiento como miembros de órganos colegiados; designación o nombramiento en cargos de confianza; o en actividades ad honorem.

Se formula esta última sugerencia para una correcta aplicación de la Ley, debido a que los actos de nepotismo propician la generación del conflicto de intereses, entre el interés particular y el interés público que se puede generar independientemente a la existencia de una relación laboral con la entidad o un cargo remunerado o ad honorem.

5. Acceso al cargo o función pública en condiciones de igualdad:

El nepotismo es una práctica que restringe el acceso a cargos o funciones públicas en condiciones de igualdad, por ello, es responsabilidad del Titular de cada entidad, en cumplimiento de lo dispuesto por el D.S. N° 017-96-PCM y la NCI 400-02 aprobada por R.C. N° 072-98-CG, garantizar que el ingreso de personal, bajo cualquier modalidad, se efectúe previo proceso de convocatoria, evaluación y selección, en el cual el personal que ingresa a la entidad reúna los requisitos fundamentales de idoneidad, experiencia y honestidad necesarios para el cargo o posición que ocupará en la entidad, así como garantizar la transparencia de dichos procesos.

En ese sentido, tal como lo señalan los DD.SS. N°s. 017-96-PCM y 052-98-PCM, los postulantes deben presentar una Declaración Jurada consignando sus datos personales, de formación y/o capacitación, así como información de haber prestado servicios en algún organismo público y el motivo de su retiro, correspondiendo al Área de Personal o quien haga sus veces, la verificación del contenido de dicha Declaración Jurada.

Así mismo, los postulantes deberán presentar una Declaración Jurada que contenga información relacionada a su condición de ser personal activo, renunciante, cesado, excedente o de no haber sido sancionado con destitución en la Administración Pública, la cual está sujeta a fiscalización posterior por cuenta de la entidad.

6. Exigencia de Declaración Jurada:

A fin de cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 1° de la Ley, se sugiere que en todas las acciones de personal, durante la etapa de selección, los postulantes presenten a la entidad una Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades, en la cual se indique si tuvieran relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con alguna autoridad, funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de dicha entidad, indicando sus nombres, grado de parentesco y cargos o posición que ocupan. Así mismo dicha Declaración Jurada puede ser acompañada con una copia de la partida de nacimiento y la de matrimonio, de ser el caso, siendo conveniente que el Área de Personal o quien haga sus veces, verifique el contenido de la mencionada Declaración Jurada, durante la etapa de selección.

7. Determinación de responsabilidad:

De conformidad con lo dispuesto por la Primera Disposición Final del D.L. N° 26162, Ley del Sistema Nacional de Control, se determinará responsabilidad administrativa de la autoridad directivos, funcionarios de confianza, servidores o asesores que incurrieron en actos de nepotismo tal como lo señala el Artículo 1° de la Ley, así como del responsable del área de personal, en virtud de lo dispuesto en la NCI 400-02, por ser el encargado de cautelar la transparencia en los procesos de selección y la verificación de la Declaración Jurada que se presenta durante la etapa de selección en una entidad.

La sanción para quien incurrió en actos de nepotismo, así como para el encargado del área de personal, deberá aplicarse previo proceso administrativo disciplinario o proceso investigatorio, según se encuentre sujeto al régimen laboral público o privado:

7.1. Personal sujeto al régimen laboral Público:

El Artículo 23° literal e) del Decreto Legislativo N° 276 y el Artículo 137° de su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, establecen la prohibición expresa a los servidores públicos, de celebrar por sí o por terceras personas, o intervenir directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, cuando se trate de actos administrativos en los que el funcionario o servidor tenga capacidad decisoria o su jerarquía influya en su celebración.

En tales casos, según lo señala el Artículo 28° del D.LEG. 276, la sanción por esta falta de carácter disciplinario, puede ser según su gravedad, el cese temporal o la destitución, previo proceso administrativo disciplinario, siendo que el cese temporal sin goce de remuneraciones, es siempre mayor a 30 días y hasta por 12 meses, con lo cual la sanción disciplinaria deberá ser no menor de 30 días, tal como lo señala el Artículo 155° literal c) del D.S. N° 005-90-PCM.

Lo expuesto en el párrafo precedente, es compatible con lo señalado en el Artículo 1° de la Ley N° 24041, que dispone que los servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente, que tengan más de un año ininterrumpido de servicios, no puede ser cesado ni destituido sino por las causas previstas en el Capítulo V del D.LEG. N° 276 (entre ellas están las faltas de carácter disciplinario - Art. 28° antes citado) y previo proceso administrativo disciplinario.

7.2. Personal sujeto al régimen Laboral Privado:

De conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Final del Decreto Ley N° 26162, son funcionarios o servidores públicos aquellos que mantienen vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con las entidades del Sector Público, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren, por lo tanto consideramos una práctica sana de la administración pública y una clara muestra de políticas institucionales en favor de la probidad administrativa, que en la aplicación de sanciones para los funcionarios y servidores sujetos al régimen laboral privado, se aplique el mismo criterio que el contenido en el régimen laboral público, dado que en ambos casos estamos ante personal que ejerce función pública, que está bajo el ámbito de la normativa del Sector Público y que incurre en actos de nepotismo, sancionados por Ley.

En efecto, tanto los funcionarios y servidores de ambos regímenes laborales pueden incurrir en actos de nepotismo, lo que ocasiona graves perjuicios a la sociedad, vulnerando el derecho al libre acceso a cargos y funciones públicas en condiciones de igualdad y propicia la ocurrencia del conflicto de intereses, entre el interés público y el interés privado; por ello, en el caso del personal sujeto al régimen laboral privado, D.S.N° 003-97-TR, Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, se sugiere que la sanción disciplinaria sea la suspensión del contrato de trabajo por un periodo no menor de 30 días, aplicando el mismo criterio establecido en el D.LEG.N° 276.

7.3. Autoridades que acceden al cargo por elección popular:

En este punto nos referimos al caso de Alcaldes y Regidores de Gobiernos Locales, sugiriendo como una práctica sana de la administración pública, que dichos cargos sean declarados vacantes, haciendo una remisión expresa al Artículo 26° numeral 3) y 23° numeral 7) de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 23853, las cuales señalan que, es causal de vacancia del cargo de alcalde o regidor, entre otras, cuando tienen un interés en las concesiones o en los contratos otorgados o en trámite de otorgamiento por la Municipalidad.

7.4. Asesores que incurren en actos de nepotismo:

Tratándose de asesores que prestan servicios a la entidad y que ejercen injerencia directa o indirecta en las decisiones administrativas de personal, consideramos conveniente que la sanción para el caso de asesores con contrato de servicios personales, sean las mismas que las aplicables a los funcionarios o servidores de la entidad; en el caso de asesores con contrato de servicios no personales, es recomendable que la sanción sea la resolución de su contrato.

8. Nulidad de las acciones de personal adoptadas incurriendo en actos de nepotismo:

Es conveniente tener en cuenta que según lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley N° 26771, las acciones de personal, sean nombramiento, contratación de personal a plazo indeterminado o sujeto a modalidad, contratos de servicios no personales, designación o nombramiento como miembros de órganos colegiados, designación o nombramiento en cargos de confianza o en actividades ad honorem, adoptadas contraviniendo lo dispuesto en la citada Ley, deben ser declaradas nulas de pleno derecho, con lo cual entendemos que las sumas percibidas por concepto de remuneración, honorarios, dietas o cualquier otro beneficio económico otorgado por la entidad deben ser repuestas.

Cabe precisar que lo señalado en el párrafo precedente, es la consecuencia de la nulidad de pleno derecho, tal como lo señala el Artículo 110° del Texto Unico Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos, D.S. N° 002-94-JUS, dado que devienen en nulas las acciones de personal contrarias a la Ley, siendo que los actos posteriores vinculados al acto nulo, son también inválidos.

Se sugiere que esta nulidad no alcance a los actos funcionales que se hubieran realizado en el cumplimiento del cargo, a fin de no interrumpir la continuidad de la gestión en la entidad.

9. Es conveniente considerar que no se encuentran comprendidos dentro de los alcances del Artículo 1° de la Ley: los casos de matrimonio o uniones de hecho posteriores al nombramiento o contratación del funcionario, siendo recomendable que en estos casos, la administración adopte las medidas pertinentes para evitar que dicha relación propicie un conflicto de intereses; así mismo los casos en que el servidor sin facultades de nombramiento o contratación o que carezcan de facultades para injerir directa o indirectamente en las acciones de personal, ingresen a laborar a la entidad y, posteriormente ingrese a esa misma entidad un pariente suyo (dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, matrimonio o unión de hecho) a un cargo de servidor, directivo, funcionario o asesor.

VI. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS:

10. Encargo encomendado a los Organos de Auditoría Interna:

Según lo dispuesto por el Artículo 2° de la Ley N° 26771 y su Reglamento, los Organos de Auditoría Interna de las entidades comprendidas dentro del Sistema Nacional de Control, son los encargados de velar por el estricto cumplimiento de dicha Ley, sin perjuicio de las acciones de control que pueda efectuar la Contraloría General como Ente Rector del Sistema.

A efectos de cumplir eficientemente con el encargo encomendado, los Organos de Auditoría Interna deberán contar con una relación permanentemente actualizada de los funcionarios que tengan la facultad de nombramiento o contratación de personal en la entidad, teniendo como referencia su Manual de Organización y Funciones.

De igual modo, deberán contar con una relación actualizada de las autoridades, funcionarios o asesores de la entidad que por el cargo o posición que ocupan puedan tener injerencia directa o indirecta en las acciones de personal, incluyendo los contratos de servicios no personales que suscribe la entidad.

Así mismo, el área de personal o administración o quien haga sus veces, según se trate de contratos laborales o de servicios no personales, deberá remitir a los órganos de auditoría interna la relación del personal que ingresa a la entidad, bajo cualquier modalidad, así como su Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.

11. Verificación a cargo de los Organos de Auditoría Interna:

11.1. Verificación periódica:

En tal sentido, los órganos de auditoría interna deberán efectuar una verificación posterior acerca del personal que ingresa a la entidad, así como del contenido de las Declaraciones Juradas sobre Ausencia de Incompatibilidades presentadas por ellos durante el proceso de selección, cautelando la veracidad del contenido de dichas Declaraciones, incluyendo fundamentalmente los siguientes puntos:

a) Si tienen alguna relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo matrimonial o unión de hecho con el personal o asesores de la entidad;

b) De existir alguna relación de parentesco, determinar si ese personal ocupa el cargo o posición de autoridad, titular, directivo, funcionario de confianza, servidor o asesor de la entidad y tiene la facultad de nombramiento, contratación o designación o, tiene injerencia directa o indirecta en las acciones de personal.

Para tal efecto, el Area de Personal o Administración o quien haga sus veces en la entidad, deberá proporcionar a los Organos de Auditoría Interna, la información y documentación necesaria para llevar a cabo la verificación señalada.

11.2. Verificación de denuncias de nepotismo en la entidad:

Así mismo, el órgano de auditoría interna deberá verificar las denuncias que se presenten sobre posibles casos de nepotismo en la entidad, para lo cual seguirá el mismo procedimiento establecido en el punto 11.1 precedente.

12. Procedimiento a seguir en la determinación de actos de nepotismo:

12.1. Determinación de responsabilidad para el titular, autoridad, directivos, funcionarios de confianza, asesores, servidores y consecuencias para el personal que ingresa a la entidad:

Luego de efectuada la verificación señalada en los párrafos precedentes, en los casos que el Organismo de Auditoría Interna determine la ocurrencia de actos de nepotismo, éste deberá comunicar sobre estos hechos, en un plazo no mayor de 3 días de culminada su evaluación, al Titular de la entidad, para que éste en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 26771, proceda a instaurar el proceso administrativo disciplinario (personal sujeto al régimen del D.LEG. N° 276) o proceso investigatorio (personal sujeto al régimen del D.LEG. N° 728) a las autoridades, directivos, funcionarios de confianza, servidores y asesores de la entidad; así mismo, deberá declarar la nulidad de la acción de personal realizada contraviniendo lo dispuesto en el Artículo 1° de la Ley y solicitar la devolución de lo percibido indebidamente, bajo su responsabilidad.

12.2. Verificación de la Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades:

De igual modo, de verificarse la falsedad del contenido de la Declaración Jurada sobre Ausencia de Incompatibilidades, se comunicará este hecho al Titular de la entidad, en un plazo no mayor de 3 días de culminada su evaluación, para que proceda de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Simplificación Administrativa, Ley N° 25035 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 070-89-PCM.

13. Los Organos de Auditoría Interna deberán informar anualmente a la Contraloría General, sobre los resultados de su evaluación, incluyendo las comunicaciones efectuadas al Titular de la entidad y las acciones adoptadas por éste.

14. La Secretaría de Ética Gubernamental de la Contraloría General de la República absolverá las consultas que se formulen sobre el presente documento y efectuará las capacitaciones al respecto para las entidades que lo soliciten.

7380

Modifican la Directiva "Lineamientos para cautelar el adecuado procedimiento para el Control Previo al Pago de Presupuestos Adicionales de Obra Pública"

RESOLUCION DE CONTRALORIA N° 121-2000-CG

Lima, 23 de junio de 2000

Vistos; el Memorando N° 96-2000-CG/PPA, sobre la modificación de la Directiva N° 011-98-CG/STE "Lineamientos para cautelar el adecuado procedimiento para el Control Previo al Pago de Presupuestos Adicionales de Obra Pública";

CONSIDERANDO:

Que, la Contraloría General de la República, es el organismo constitucional y autónomo facultado legalmente para evaluar y autorizar el pago de presupuestos adicionales de obra pública, cuyo monto exceda al monto previsto por la ley; cualesquiera sea la fuente de financiamiento;

Que, habiendo la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento otorgado permanencia a esta atribución, introduciendo modificaciones sustanciales en cuanto a la modalidad de cálculo para determinar el valor de los presupuestos adicionales de obra, valor requerido para la autorización por este organismo, plazos y aspectos procedimentales, la Contraloría General de la República expidió la Directiva N° 011-98-CG/STE "Lineamientos para cautelar el adecuado procedimiento para el Control previo al Pago de Presupuestos Adicionales de Obra Pública", aprobándola por Resolución de Contraloría N° 125-98-CG de 9.OCT.98;

Que, a fin de establecer pautas que sirvan para mejorar los procedimientos internos de revisión cuantitativa y cualitativa de la información remitida por la Entidad solicitante, a los efectos que sea de conocimiento de las mismas, y debiéndose regular los medios impugnativos que pudieran interponerse a las autorizaciones de pago de los adicionales de obra, para evitar casos de reiterados recursos impugnatorios cuya atención podría afectar el normal desarrollo de las obras, así como la distracción de la capacidad operativa disponible para la atención de los recursos impugnatorios presentados;

En uso de las atribuciones conferidas en el Art. 24° de la Ley del Sistema Nacional de Control, Decreto Ley N° 26162;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Adiciónase al numeral 3.4 "Formalidades para la presentación de la documentación" del

punto 3 "De la documentación adjunta a la solicitud de autorización de pago" del rubro VI Disposiciones Específicas, de la Directiva N° 011-98-CG/STE el siguiente inciso:

c) Cada solicitud de autorización de pago de presupuestos adicionales deberá ser dirigida al Área de Auditoría que corresponda.

Artículo Segundo.- Adiciónese a la Directiva N° 011-98-CG/STE, el rubro VIII, Disposiciones Finales:

1. Calidad de Información:

Se entenderá que la información remitida por la entidad, en la solicitud de requerimiento y en la información complementaria, es suficiente y competente para sustentar el pedido formulado, asumiéndose la veracidad de la misma.

En ese sentido, se cuidará en no incurrir en discrepancias de conceptos, metrados y precios unitarios, trabajos complementarios que no cuenten con la debida autorización, discrepancia entre planillas de metrados y planos, falta de detalle o consistencia de planillas metrados, inclusión de metrados de partidas no ejecutadas, duplicidad de metrados, discrepancia de los nuevos precios pactados con relación a la estructura de costos del presupuesto ofertado y/o base, planillas que no guardan relación con los procedimientos de cálculo establecidos contractualmente, errores operacionales. En el supuesto que se diera uno de los casos descritos conllevaría en responsabilidad administrativa por parte de los funcionarios de la entidad solicitante.

2. Recurso Impugnativo:

Sólo procede un segundo pronunciamiento derivado de una apelación por parte de la entidad, interpuesta dentro de los 15 días hábiles, después de notificada la entidad con el primer pronunciamiento y será resuelto en un plazo máximo de 30 días hábiles, con lo que queda agotada la vía administrativa.

3. Presentación del Recurso Impugnativo:

El recurso impugnativo de la autorización, previo al pago del presupuesto adicional, será presentado por única vez, por partida presupuestal que sea motivo de discrepancia por parte de la entidad.

La información que se presente como nuevo elemento de juicio, debe ser complementaria con la remitida en el pedido inicial y tendrá como finalidad subsanar lo observado por la Contraloría General, en el primer pronunciamiento. No se tomará en cuenta la información que modifique los criterios inicialmente presentados y/o las planillas y planos presentados como realmente ejecutados.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

VICTOR ENRIQUE CASO LAY
Contralor General de la República

7381

SBS

Autorizan a la Caja Rural de Ahorro y Crédito de la Región San Martín S.A.A. la apertura de agencia en la provincia de Tocache

RESOLUCION SBS N° 419-2000

Lima, 16 de junio de 2000

LA SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE BANCA

VISTA:

La solicitud presentada por la Caja Rural de Ahorro y Crédito De la Región San Martín S.A.A., para que se le autorice la apertura de una agencia situada en la ciudad de Tocache, provincia de Tocache, departamento de San Martín,

CONSIDERANDO:

Que, la referida empresa ha cumplido con presentar la documentación pertinente que justifica la apertura solicitada;

De acuerdo con lo informado por el Intendente de Instituciones Financieras "E" mediante el Informe N° ASIF"E"-091-OT/2000; y,

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 32° de la Ley N° 26702 -Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros-, y de acuerdo con la Circular SBS N° CR-060-97, y en virtud de la facultad delegada por Resolución SBS N° 003-98 del 7 de enero de 1998;

RESUELVE:

Artículo Unico.- Autorizar a la Caja Rural de Ahorro y Crédito De la Región San Martín S.A.A. la apertura de una agencia en la ciudad de Tocache, ubicada en el jirón Fredy Aliaga N° 341, distrito de Tocache, provincia de Tocache, departamento de San Martín.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SOCORRO HEYSEN ZEGARRA
Superintendente Adjunto de Banca

7347

Prorrogan plazo otorgado a la Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Cusco S.A. para que proceda a enajenar bienes adjudicados en pago de deudas

RESOLUCION SBS N° 414-2000

Lima, 14 de junio de 2000

EL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE BANCA

VISTA:

La solicitud de prórroga del plazo para la enajenación de los bienes que forman parte del Anexo de la presente resolución recibidos o adjudicados en cobro de acreencias, presentada por la Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Cusco S.A. conforme a lo previsto por el Artículo 215° de la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, en adelante Ley General; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 215° de la Ley General, establece que cuando como consecuencia del pago de una deuda contraída previamente y de buena fe, se reciba o adjudique en pago total o parcial, bienes muebles o inmuebles, la empresa de que trate debe enajenarlos en el plazo de un (1) año, el mismo que podrá ser prorrogado por esta Superintendencia por una sola vez y por un máximo de seis (6) meses;

Que, en el segundo párrafo del referido artículo se precisa que vencido dicho plazo, sin que la enajenación se haya efectuado, la Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Cusco S.A., deberá constituir una provisión hasta por el monto equivalente al costo en libros de los bienes no vendidos;

Que, el numeral 4 de la Circular N° CM-207-98 establece que las solicitudes para prórroga del plazo establecido en el Artículo 215° de la Ley General, deberán ser presentadas con una anticipación de, por lo menos, quince (15) días antes de su vencimiento, caso contrario será rechazada la solicitud;

Que, estando a lo informado por la Intendencia de Instituciones Financieras "F" mediante Informe N° ASIF"F" N° 0101-OT/99 y a lo opinado por la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica y de Banca;

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y la Resolución SBS N° 0807-99 del 99.8.26;

RESUELVE:

Artículo Primero.- Prorrogar por seis (6) meses el plazo a que se refiere el Artículo 215° de la Ley General, para que la Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Cusco S.A., proceda a la enajenación de los bienes señalados en el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Vencido el plazo de prórroga que se otorga, la Caja Municipal de Ahorro y Crédito de

Cusco S.A., deberá proceder conforme a lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 215° de la Ley General y la Circular N° B-2017-98 (CM-207-98).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SOCORRO HEYSEN ZEGARRA
Superintendente Adjunto de Banca

ANEXO - RESOLUCION SBS N° 414-2000

RELACION DE BIENES ADJUDICADOS POR OBLIGACIONES DE DEUDORES SOBRE LOS CUALES SE SOLICITA PRORROGA PARA SU VENTA

N°	N° CONTRATO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADJUDICACIÓN	GRS.NETO	KILT.	VALOR EN LIBROS	PRÓRROGA DE TENENCIA
REMATE N° 003-99							
1	40-037066	03 SORTIJAS: 1C/1P, 2C/5P C/SOLD, 01 PRENDEDOR LABRADO C/AGUJA	24/07/1999	28.90	18	1.111.40	24.01.2001
		01 ESCLAVA C/SEG, C/1 DIJE Y C/SOLD, 01 PRENDEDOR TREBOL	24/07/1999	30.40	14		
		C/1P, C/AGUJA, 01 ARO LISO C/SOLD.	24/07/1999				
2	40-045261	01 COLLAR C/13 PENDIENTES, C/SEG, 04 ARETES: 2/CPINTURA, 2C/PINT. VERDE.	24/07/1999	39.50	14	480,17	24.01.2001
			24/07/1999				
3	40-107743	01 COLLAR C/PERLAS C/SEG, C/SOLD, 03 DIJES: 2C/PLACA, 1C/CORAZON	24/07/1999	17,20	18	587,45	24.01.2001
	40-107743	C/G, 01 PRENDEDOR HOJA C/AGUJA, C/SOLD; 02 ARETES C/P. ROJA C/G.	24/07/1999	17,80	14		
		07 SORTIJAS: 4C/P BLANCA, 1C/P VERDE; 03 DIJES: 1C/IMAGEN, 2/NAZCA C/G; 01 SORTIJA C/2P, TRANSP.; 02 CADENAS C/SEG, C/SOLD. CARTIER	24/07/1999				
4	40-114128	01 ARO LISO C/DOBLE CANAL C/SOLD.	24/07/1999	4,20	18	89,82	24.01.2001
5	40-119670	01 PULSERA C/2DIJES ORO BAJO, SEG/NO ORO; 01 PULSERA C/METAL C/4P, S/SEG.	24/07/1999	4,00	18	349,71	24.01.2001
			24/07/1999	13,00	14		
6	40-119692	01 RELOJ NO LLEVA MARCA, LUNA, PULSERA	24/07/1999	5,00	14	68,93	24.01.2001
7	40-1221329	02 SORTIJAS C/SOLD: 1CALADA, 1C/P.; 01 CADENA C/SEG.	24/07/1999	10,00	18	211,03	24.01.2001
8	40-122145	01 PULSERA C/SOLD. Y SEG.; 01 ARO; 01 SORTIJA C/PLATA, C/3P.	24/07/1999	6,20	18	203,62	24.01.2001
			24/07/1999	3,50	14		
9	40-125020	02 AROS LABRADOS C/SOLD.	24/07/1999	5,60	18	116,55	24.01.2001
10	40-125267	01 SORTIJA C/SOLD. Y CON 8 PIEDRAS	24/07/1999	1,60	14	28,92	24.01.2001
11	40-125600	01 DIJE C/G.; 01 CADENA C/SOLD. Y SEG.	24/07/1999	40,50	18	782,46	24.01.2001
12	40-125698	02 CADENAS C/SOLD.: 1 ROTA, B/INCOMPLETA; 01 DIJE CRUZ C/ASA	24/07/1999	14,50	14	232,97	24.01.2001
		04 SORTIJAS C/S.	24/07/1999				
13	40-127728	02 AROS LISOS C/SOLD.	24/07/1999	3,80	18	87,69	24.01.2001
14	40-128981	01 ARO LABRADO C/SOLD.	24/07/1999	2,90	18	66,55	24.01.2001
15	40-132793	01 ARO LABRADO C/SOLD.	24/07/1999	3,40	18	63,92	24.01.2001
16	40-133373	01 ARO LISO ROTO C/SOLD.	24/07/1999	3,00	18	57,42	24.01.2001
17	40-133380	03 SORTIJAS DIF. C/P. C/SOLD.; 01 PULSERA C/G, SEG. C/SOLD.; 01 CADENA; 01 SORTIJA C/P. C/SOLD.; 01 SORTIJA C/P.	24/07/1999	18,10	18	258,05	24.01.2001
			24/07/1999	2,50	14		
18	40-133574	01 SEMANARIO ROTO C/SOLD.	24/07/1999	6,70	18	125,53	24.01.2001
19	40-136437	01 ARO LABRADO C/SOLD.	24/07/1999	2,30	18	45,00	24.01.2001
20	40-137000	02 AROS LISOS C/SOLD.; 02 ARETES C/SOLD.; 01 CADENITA ROTA	24/07/1999	8,80	18	177,41	24.01.2001
21	40-137721	01 ARO LISO C/SOLD.	24/07/1999	3,90	18	78,37	24.01.2001
22	40-138399	01 SORTIJA C/P. TRANSPARENTE	24/07/1999	2,50	14	42,84	24.01.2001
23	40-141007	03 SORTIJAS DIF. C/P. C/SOLD.	24/07/1999	4,20	18	143,82	24.01.2001
		01 CADENA C/G. C/SEG. C/SOLD.; 01 SORTIJA	24/07/1999	4,20	14		
	TOTAL			308.20		5.409.63	
REMATE N° 004-99							
1	40-066381	01 SORTIJA C/1P. ROJA, C/SOLD.	25/09/1999	2,20	18	34,03	25.03.2001
2	40-094377	01 PRENDEDOR C/PERLA C/AGUJA C/SOLD.	25/09/1999	10,50	18	161,89	25.03.2001
3	40-130914	01 ARO LISO C/SOLD.	25/09/1999	4,00	18	88,87	25.03.2001
4	40-133060	02 SORTIJAS CALADAS C/SOLD.	25/09/1999	2,00	18	17,77	25.03.2001
		01 ARETE S/P. C/SOLD.	25/09/1999	0,50	14		
5	40-136609	04 ARETES DIF. C/2P. C/SOLD.; 5P C/U.; 04 ARETES DIF C/4P. C/SOLD.	25/09/1999	15,30	18	778,11	25.03.2001
		01 PULSERA C/SEG. C/SOLD.	25/09/1999	34,80	14		
6	40-142320	02 AROS LABRADOS C/SOLD.	25/09/1999	7,40	18	161,03	25.03.2001
7	40-143331	04 SORTIJAS DIF. C/P.; 01 DIJE C/G.; 02 AROS C/DOBLE CANAL	25/09/1999	9,30	18	169,97	25.03.2001
8	40-143466	01 ESCLAVA C/G. Y SEG.; 01 PULSERA C/SEG.	25/09/1999	11,40	18	229,5	25.03.2001
9	40-144431	01 DIJE CRUZ C/G. C/SOLD.	25/09/1999	4,90	18	101,49	25.03.2001
10	40-147671	01 PULSERA C/6 DIJES VARIOS-3 MONEDAS	25/09/1999	56,20	18	1.016,49	25.03.2001
11	40-148156	01 SORTIJA C/1P. C/SOLD.	25/09/1999	3,50	14	18,96	25.03.2001
12	40-148392	01 ARO C/PLATA POR DENTRO; 01 ARO LABRADO A RAYAS C/SOLD.	25/09/1999	4,10	14	58,59	25.03.2001
13	40-149581	02 AROS LABRADOS C/SOLD.	25/09/1999	5,40	18	118,97	25.03.2001
14	40-149813	02 SORTIJAS C/2P., C/S.; 02 AROS LISOS	25/09/1999	6,30	18	122,66	25.03.2001
15	40-149894	02 AROS LABRADOS C/SOLD.	25/09/1999	7,30	18	138,69	25.03.2001
16	40-151365	01 SORTIJA C/P.; 01 ARO LABRADO C/SOLD.; 01 PULSERA C/G, SEG, SOLD	25/09/1999	15,10	18	292,25	25.03.2001
17	40-152258	01 ARO LABRADO C/SOLD.; 1 DIJE C.	25/09/1999	4,00	18	77,24	25.03.2001
18	40-154725	01 ARO LABRADO C/SOLD.	25/09/1999	3,30	18	65,93	25.03.2001
	TOTAL			207.50		3.652.44	
REMATE N° 005-99							
1	21-114660	02 AROS LABRADOS C/SOLD.	18/12/1999	7,10	18	94,21	18.06.2001
2	21-139252	01 CADENA C/G, SEG, C/SOLD; 01 DIJE CRUZ	18/12/1999	30,50	18	538,33	18.06.2001
3	21-143199	02 AROS LABRADOS C/SOLD.	18/12/1999	8,80	18	165,97	18.06.2001
4	21-151260	02 AROS LABRADOS C/SOLD.	18/12/1999	7,40	18	149,12	18.06.2001
5	21-152904	01 ARO LISO C/SOLD.	18/12/1999	2,50	14	36,17	18.06.2001
6	21-153230	01 SORTIJA C/P.; 01 ARO LISO C/SOLD	18/12/1999	6,00	18	120,36	18.06.2001
7	21-153513	01 CADENA C/G, SEG, C/SOLD.	18/12/1999	14,50	18	289,01	18.06.2001
8	21-154139	01 CADENA C/SEG. C/SOLD.	18/12/1999	11,20	18	235,33	18.06.2001
9	21-154694	01 SORTIJA LABRADA S/P., C/SOLD.	18/12/1999	6,70	18	179,64	18.06.2001
		01 SORTIJA C/P AZUL, C/SOLD.	18/12/1999	2,80	14		
10	21-155446	02 ARETES C/P. AZUL C/SOLD.; 01 DIJE PLACA C/CADENA C/G.; 01 SORTIJA	18/12/1999	5,50	18	131,26	18.06.2001
	21-155446	C/P. AZUL; 01 SORTIJA C/P. ROSADA C/SOLD.	18/12/1999	1,20	14		
11	21-155630	01 ARO LISO DESGASTADO C/SOLD.	18/12/1999	4,00	18	74,19	18.06.2001
12	21-157244	01 COLLAR C/SEG. C/P.; 01 ARETE C/G.	18/12/1999	5,50	14	99,37	18.06.2001
13	21-157250	01 ARO LISO C/SOLD.	18/12/1999	3,90	18	72,46	18.06.2001
	TOTAL			117.60		2.185.42	

CONASEV**Autorizan organizar agente de intermediación denominado Boston Securities Sociedad Agente de Bolsa S.A.C.****RESOLUCION GERENCIAL
N° 016-2000-EF/94.55**

Lima, 20 de junio de 2000

VISTO:

El Expediente N° 2000/00251 y el Informe N° 008-2000-EF/94.55.1 de fecha 19 de junio de 2000 presentado por la Subgerencia de Intermediarios, con opinión favorable de la Responsable Legal;

CONSIDERANDO:

Que, Aguila Corp S.A., representada por el señor Eduardo Patsias Mella, y el señor Bartolomé Enrique Ríos Hamann han solicitado a CONASEV autorización para la organización de un agente de intermediación con la finalidad de operar en la Bolsa de Valores de Lima y desempeñar todas las actividades y servicios a que se refiere el Artículo 194° de la Ley de Mercado de Valores, Decreto Legislativo N° 861;

Que, de acuerdo al proyecto de minuta de constitución social y estatutos, la denominación del agente de intermediación será "Boston Securities Sociedad Agente de Bolsa S.A.C.";

Que, el capital social de Boston Securities Sociedad Agente de Bolsa S.A.C. ascenderá a S/. 1 725 000,00, representado por 1 725 000 acciones de un valor nominal de S/. 1,00 cada una;

Que, Aguila Corp. S.A. participará con el 99,9999% del capital social de Boston Securities Sociedad Agente de Bolsa S.A.C., mientras que el señor Bartolomé Enrique Ríos Hamann participaría con el 0,0001% del mismo;

Que, la Bolsa de Valores de Lima ha opinado favorablemente en el sentido que los organizadores y las personas que ejercerán las funciones de representantes de Boston Securities Sociedad Agente de Bolsa S.A.C. cumplen con los requisitos estipulados en el Artículo 183° de la Ley del Mercado de Valores;

Que, los organizadores han cumplido con satisfacer los requisitos contenidos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos de CONASEV, aprobado mediante Decreto Supremo N° 057-98-EF, para obtener la autorización de organización de agentes de intermediación; por lo que corresponde conceder la autorización de organización a Boston Securities Sociedad Agente de Bolsa S.A.C.; y,

Estando a lo dispuesto por el Artículo 168° de la Ley de Mercado de Valores; Artículos 5° y 7° del Reglamento de Agentes de Intermediación, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 843-97-EF/94.10; así como a las facultades delegadas a la Gerencia de Intermediarios y Fondos por el Directorio de esta Comisión Nacional mediante acuerdo de fecha 6 de abril de 1999;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar a la empresa Aguila Corp. S.A. y al señor Bartolomé Enrique Ríos Hamann a organizar el agente de intermediación denominado "Boston Securities Sociedad Agente de Bolsa S.A.C.".

Artículo 2°.- La presente resolución entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 3°.- Transcribir la presente resolución a Aguila Corp. S.A., al señor Bartolomé Enrique Ríos Hamann, a la Bolsa de Valores de Lima, a Cavali ICLV S.A. y a la Asociación de Sociedades Agentes de Bolsa S.A.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS CASTRO SILVESTRE
Gerente de Intermediarios y Fondos
Comisión Nacional Supervisor
de Empresas y Valores

7168

INDECI**Aceptan adjudicación de vehículo efectuada por la Superintendencia Nacional de Aduanas****RESOLUCION JEFATURAL
N° 136-2000-INDECI**

Lima, 22 de junio del 2000

Visto el Oficio N° 233-SRDC-TM/LOG(14.04) de fecha 22 de mayo del 2000, por el cual el Director de la Subregión de Defensa Civil de Tacna da cuenta de la adjudicación de un vehículo;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Superintendencia de Aduanas N° 000325 del 23.FEB.2000, se adjudica a favor del Instituto Nacional de Defensa Civil, el siguiente vehículo:

UN AUTOMOVIL USADO MARCA TOYOTA MODELO CAMRY LE. AÑO 93, NUMERO DE CHASIS JT2SK12E4P01011, COLOR BLANCO; AL-2000000010; valorizado en: SEIS MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 6,500.00);

Que, es necesario formalizar dicha adjudicación mediante Resolución Jefatural correspondiente;

De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Ley N° 19338 y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aceptar la adjudicación efectuada por la Superintendencia Nacional de Aduanas del siguiente bien:

UN AUTOMOVIL USADO MARCA TOYOTA MODELO CAMRY LE. AÑO 93, NUMERO DE CHASIS JT2SK12E4P01011, COLOR BLANCO; AL-2000000010; valorizado en: SEIS MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 6,500.00).

Artículo Segundo.- Agradecer a la Superintendencia Nacional de Aduanas, por el valioso aporte efectuado a favor del Instituto Nacional de Defensa Civil.

Artículo Tercero.- La Dirección Nacional de Logística será la encargada de efectuar los trámites correspondientes para que el mencionado Bien Patrimonial pase a ser propiedad del INDECI.

Artículo Cuarto.- Transcribir la presente Resolución Jefatural a la Contraloría General de la República, y al Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y archívese.

SEGUNDO ARNAO LAOS
Jefe de Instituto Nacional de
Defensa Civil

7329

OSIPTEL**Establecen tarifas máximas fijas para uso de nuevas facilidades de red inteligente, correspondientes a series 0-800 (cobro revertido automático) y 0-801 (pago compartido)****RESOLUCION DE CONSEJO DIRECTIVO
N° 023-2000-CD/OSIPTEL**

Lima, 23 de junio de 2000.

VISTA:

La solicitud de Telefónica del Perú S.A.A. contenida en sus cartas N° GGR.651.A-042-00 y N° GGR.651.A-067-00,

para que OSIPTEL establezca las tarifas máximas fijas aplicables al uso de las nuevas facilidades de Red Inteligente correspondientes a las series 0-800 y 0-801, de conformidad al procedimiento establecido en sus contratos de concesión aprobados por Decreto Supremo N° 11-94-TC y modificados mediante Decreto Supremo N° 021-98-MTC;

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 040-96-PD/OSIPTEL, se aprobó el régimen de tarifas máximas fijas para el uso de las facilidades de Red Inteligente correspondiente a la Serie 0-800 de cobro revertido automático, considerando los conceptos tarifarios de Instalación de la Serie, Suscripción Mensual y por Tráfico local y de larga distancia nacional;

Que asimismo, mediante Resolución N° 026-97-CD/OSIPTEL, se aprobó el régimen de tarifas máximas fijas para el uso de las facilidades de Red Inteligente correspondiente a la Serie 0-801 de pago compartido, considerando los conceptos tarifarios de Instalación de la Serie, Suscripción Mensual y por tráfico local y de larga distancia nacional;

Que a fin de que los usuarios cuenten con más alternativas para la contratación de las facilidades de Red Inteligente que generen beneficios especialmente a los usuarios del sector empresarial, y en atención a los requerimientos de Telefónica del Perú S.A.A., es necesario establecer las tarifas máximas fijas para las nuevas facilidades de Red Inteligente correspondientes a las Series 0-800 y 0-801 a que se refieren los considerandos anteriores;

En aplicación de las facultades que le otorgan al Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones (OSIPTEL) el inciso 5) del Artículo 77° del Texto Unico Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones, el inciso a) del Artículo 8° de la Ley N° 26285, así como el inciso b) del Artículo 40° del Reglamento de OSIPTEL aprobado por Decreto Supremo N° 62-94-PCM, y de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 9 de los contratos de concesión de que es titular la empresa Telefónica del Perú S.A.A.;

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo en sesión celebrada el día 23 de junio de 2000.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Establecer las tarifas máximas fijas para el uso de las nuevas facilidades de Red Inteligente correspondientes a las series 0-800 y 0-801, adicionales a las aprobadas por Resoluciones N° 040-96-PD/OSIPTEL y N° 026-97-CD/OSIPTEL, que a continuación se indican, en los niveles siguientes:

Facilidad	Tarifas Máximas fijas (US\$ sin IGV)	
	Pago por única vez	Suscripción Mensual
Estadística de Llamadas	62.23	18.04
Enrutamiento Dependiente del Tiempo	62.23	25.25
Cola de Espera	62.23	19.84
Enrutamiento en caso de ocupado o no contesta	62.23	14.43
Transferencia interna por selección	62.23	20.74
Control de Llamadas	62.23	19.84
Distribución de Llamadas	62.23	17.14
Enrutamiento Alternativo	62.23	18.04
Locuciones Personalizadas	45.10	US\$ 1.80 x seg. de locución

Los suscriptores de las Series 0-800 y 0-801 que lo soliciten, tienen derecho a utilizar las facilidades de Modificación de Perfil y de Límite de Llamadas, sin estar obligados al pago de cargo alguno por estos conceptos.

Artículo 2°.- Telefónica del Perú S.A.A. puede fijar libremente las tarifas para el uso de las nuevas facilidades de las series 0-800 y 0-801, sin exceder las tarifas máximas fijas establecidas en el artículo precedente.

Artículo 3°.- Las tarifas que sean fijadas por Telefónica del Perú S.A.A. de conformidad a lo dispuesto en los artículos anteriores, previamente a su aplicación o modificación, deberán ser puestas en conocimiento de OSIPTEL, con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a su entrada en vigor, y deberán ser publicadas para conocimiento de los usuarios, en por lo menos un diario de circulación nacional, incluyendo el impuesto general a las ventas (IGV).

Artículo 4°.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente resolución será sancionado de conformidad con las disposiciones previstas en el Reglamento General de Infracciones y Sanciones aprobado por OSIPTEL.

Artículo 5°.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese comuníquese y publíquese.

JORGE KUNIGAMI KUNIGAMI
Presidente del Consejo Directivo

EXPOSICION DE MOTIVOS NUEVAS FACILIDADES DE RED INTELIGENTE PARA LAS SERIES 0-800 DE COBRO REVERTIDO AUTOMATICO Y 0-801 DE PAGO COMPARTIDO

Las facilidades de Red Inteligente de las series 80C, son servicios adicionales al servicio telefónico básico que se basan en el concepto de redes inteligentes. Estas series posibilitan la tenencia de un único número de acceso de fácil identificación respecto al tipo de servicio que se desea prestar y a la responsabilidad de pago.

La introducción de las series 80C al mercado de telecomunicaciones peruano generó una serie de ventajas para el desarrollo del sector: Las series tienen un gran potencial de crear valor, dado que la prestación de nuevos servicios que los usuarios aprecian, aumenta el bienestar y contribuye al desarrollo de las telecomunicaciones en el país.

Los beneficios de las facilidades de las series 80C se pueden resumir en los siguientes:

- Dinamizan la economía ya que disminuyen los costos de transacción y de hacer negocios.
- Representan un paso adelante hacia la sociedad basada en la información.
- Constituyen fuente de empleo (proveedores de información, empresas de valor adicional, empresas telefónicas y empresas en general).
- Los usuarios pueden acceder a múltiples servicios especiales de una manera más efectiva.
- Es el usuario quien tiene la última palabra. El término valor adicional no debe significar sólo «precio adicional» sino la facilidad de obtener confort, oportunidad, calidad y variedad.

A continuación se describen las características principales de las nuevas facilidades de red inteligente, las mismas que serán de aplicación para las series 0-800 de Cobro Revertido Automático y la serie 0-801 de Pago Compartido.

➤ **Estadística de Llamadas.-** Con la facilidad de estadística de llamadas el cliente recibirá por correo electrónico, una vez al mes, un reporte del funcionamiento de su línea 0-800/0-801.

➤ **Enrutamiento Dependiente del Tiempo.-** Permite definir un calendario personalizado por el cliente donde las llamadas se envíen a uno u otro destino según el tipo de día y la hora en que se efectúe la llamada. Las llamadas pueden terminar en líneas del cliente o en una locución de Telefónica indicando que el cliente no acepta llamadas en ese horario. En este último caso las llamadas no son facturadas.

➤ **Cola de Espera.-** Esta facilidad permite al cliente implementar una cola de llamadas en su servicio 0-800 ó 0-801 sin necesidad de contratar líneas adicionales ni hardware específico para cumplir esta función en su centralita o PABX, limitando el número de llamadas simultáneas que puede recibir un suscriptor de 0-800 ó 0-801.

➤ **Transferencia en caso de Ocupado o No Contesta.-** Permite enrutar la llamada a un destino alternativo, en caso de que el destino principal no conteste o se encuentre ocupado. El tiempo de espera antes de saltar la llamada por no contestación se puede personalizar.

➤ **Locuciones Personalizadas.-** Esta facilidad permite introducir locuciones personalizadas del cliente que pueden utilizarse en los siguientes casos: (i) como terminación normal de la llamada; (ii) como mensaje de bienvenida antes de enrutar la llamada al destino final; (iii) como mensaje de espera en la facilidad de Cola de Espera y; (iv) como instrucciones en la facilidad de Transferencia Interna por Selección.

➤ **Transferencia Interna por Selección.-** Esta facilidad permite presentar al usuario llamante un menú, y enviar la llamada a determinado destino dependiendo de la opción escogida. El usuario debe marcar la opción elegida mediante un teléfono accionado por botones de tono. Cada nivel de menú puede tener hasta 10 opciones y puede incluir submenús, hasta 3 niveles.

➤ **Control de Llamadas.**- Esta facilidad permite determinar los usuarios que podrán acceder a los números 0-800 ó 0-801 del suscriptor. Se debe elegir una de las siguientes modalidades: (i) Lista negra: permite especificar hasta 100 números telefónicos de origen a los que se les denegará el acceso al número 0-800/0-801 del cliente; (ii) Lista verde: se define una lista de hasta 100 números telefónicos que podrán llamar a los números 0-800 ó 0-801. Las llamadas con origen en teléfonos no incluidos en la lista serán rechazadas y; (iii) Autenticación: se define una lista de hasta 100 usuarios, cada uno con su código de cuenta y clave, que deberán ser introducidos por el usuario en un teléfono accionado por botones de tono. Las llamadas con clave incorrecta serán rechazadas y nunca llegarán al destino.

La primera modalidad es útil para evitar llamadas maliciosas con origen en determinados números telefónicos que pueden ser detectados por el cliente con la facilidad de presentación de número llamante en RDSI.

Las otras dos modalidades son útiles para que una empresa dé acceso en exclusiva a sus clientes, proveedores, distribuidores, fuerza de ventas, empleados, etc.

➤ **Distribución de Llamadas.**- Esta facilidad permite distribuir las llamadas al número 0-800 ó 0-801 entre varias líneas telefónicas del suscriptor, sin necesidad de estar configuradas en hunting, sobre la base de unos porcentajes definidos por el suscriptor.

➤ **Enrutamiento Alternativo.**- Permite al cliente definir un plan alternativo para el tratamiento de las llamadas a su 0-800/0-801 en caso de ocurrir una catástrofe que inhabilite su call-center.

PRESTACIONES GRATUITAS:

➤ **Modificación de Perfil.**- Mediante esta facilidad el cliente puede modificar en tiempo real su perfil, marcando un número de teléfono determinado y seleccionando las opciones por marcación de dígitos DTMF. Las opciones que pueden ser modificadas son: (i) Enrutamiento dependiente del tiempo: horarios de las tablas de tiempo, y asignación de las tablas de tiempo a distintos tipos de día; (ii) Límite de llamadas: máximo número de llamadas simultáneas entrantes; (iii) Cola de espera: máximo número de llamadas simultáneas y capacidad de la cola de espera; (iv) Enrutamiento alternativo: activación/desactivación del plan alternativo.

➤ **Límite de Llamadas.**- El límite de llamadas establece la máxima cantidad de llamadas simultáneas que puede recibir un número 0-800/0-801. Si todas las líneas están ocupadas y entra una nueva llamada, se reproduce una locución de Telefónica indicando que el cliente no puede aceptar más llamadas en ese momento, e invitando a repetir la llamada pasados unos minutos. Esta facilidad se configura siempre por defecto para todos los suscriptores sin costo alguno, poniendo como valor de límite la cantidad de troncales en el hunting asociado al número 0-800 ó 0-801.

7382

CONSEJOS TRANSITORIOS DE ADMINISTRACION REGIONAL

Aprueban el Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción del CTAR Piura

RESOLUCION PRESIDENCIAL
N° 260-2000/CTAR PIURA-P

Piura, 31 de mayo de 2000

VISTO, el Oficio N° 029-2000/CTAR PIURA-DRT-CVC-DR de fecha 18 de enero del 2000 e Informe N° 022-2000/CTAR PIURA-GRPPDI-SGDICT-SG del 22 de mayo del 2000 de la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica, mediante los cuales se presenta el Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción - Piura;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Legislativo N° 757, Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, se ha establecido la obligatoriedad a todas las entidades de la Administración Pública, de aprobar y publicar su correspondiente Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA;

Que, en atención al Decreto Supremo N° 094-92-PCM, los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos están sujetos a actualización anual habiéndose establecido las disposiciones reglamentarias requeridas para cumplimiento de la obligación a que se refiere la norma;

Que, en armonía con lo dispuesto por la Ley N° 25862, Ley Orgánica del Sector Transportes, Comunicaciones Vivienda y Construcción, la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción - Piura ha actualizado el proyecto del Texto Unico de Procedimientos Administrativos, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica de la Gerencia Regional de Planificación Presupuesto y Desarrollo Institucional del Consejo Transitorio de Administración Regional Piura;

Estando a lo informado con los documentos del Visto, con las visaciones de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción - Piura, Gerencias Regionales de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Asesoría Jurídica y Secretaría Técnica del Consejo Transitorio de Administración Regional Piura;

En ejercicio de las atribuciones conferidas al Despacho por Ley N° 26922, el Decreto Supremo N° 010-98/PRES, Resolución Presidencial N° 350-98/CTAR PIURA-P y la Resolución Suprema N° 187-98/PRES;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción - Piura, que consta de ochenta (80) Procedimientos Administrativos y que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER la aplicación de lo dispuesto en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA por parte de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción - Piura.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción - Piura la difusión y publicación del Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA en los Diarios Oficiales a nivel nacional y regional.

Artículo Cuarto.- TRANSCRIBIR la presente Resolución al Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, a la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción - Piura y a los estamentos administrativos del Consejo Transitorio de Administración Regional Piura, para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.

ALBERTO V. JOO CHANG
Presidente Ejecutivo
Consejo de Administración Regional - Piura

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

PLIEGO : CTAR PIURA
 ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES VIVIENDA Y CONSTRUCCION

N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% UIT)	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				AUTO MA TICO	EVALUACION Con aplic. Silenc. Adm. Posi- tivo	NO REGU- LADO			
DIRECCION DE CAMINOS									
1	AUTORIZACION PARA CORTE DE CARRETERA	1.Solicitud dirigida al Director Regional 2.Planos de Ubicación. 3.Plano de Desvíos y señalización. 4.Carta de Garantía 5.Pago por derecho de inspección de campo 6.Pago por derecho deCorte: De 0 - 1.50 mt. De 1.50 mt. a más	1 UIT 6.45%+ IGV 25% +IGV Acorde a Cos- to Reposición		X		Dirección Regional	Dirección de Caminos	
2	CERTIFICADO DE CONFORMI- DAD DE OBRA.(CONCLUIDA)	1.Solicitud dirigida al Director Regional 2.Post Plano de Obra 3.Pago Tasa	6.45%		X		Dirección Regional	Dirección de Caminos	
3	CERTIFICADO DE INSPECCION DE CAMPO-OBRAS PARTI- CULARES EN CARRETERA	1.Solicitud dirigida al Director Regional 2.Plano de Ubicación 3.Pago Tasa	6.45%		X		Dirección Regional	Dirección de Caminos	
4	CERTIFICADO DE PERITAJE TECNICO	1.Solicitud dirigida al Director Regional 2.Plano de Ubicación 3.Pago Tasa de acuerdo a Tabla Tasaciones.	Tabla Tasación		X		Dirección Regional	Dirección de Caminos	
5	EVALUACION DE EXPE- DIENTES TECNICOS	1.Solicitud dirigida al Director Regional 2.Expediente documentado 3.Pago de Derecho.	10%		X		Dirección Regional	Dirección de Caminos	
6	PRUEBAS DE COMPACTA- CION.	1.Solicitud dirigida al Director Regional 2.Pago de Tasa	0.9%		X		Dirección Regional	Dirección de Caminos	
7	ENSAYOS PROCTOR MODI- FICADO.	1.Solicitud dirigida al Director Regional 2.Pago de Tasa 3. Muestras.	1.25%		X		Dirección Regional	Dirección de Caminos	
8	ANALISIS DE HUMEDADES	1.Solicitud dirigida al Director Regional 2.Pago de Tasa 3. Muestras.	0.18% Muestra		X		Dirección Regional	Dirección de Caminos	
9	ENSAYOS DE GRANUME- TRIA.	1.Solicitud dirigida al Director Regional 2.Pago de Tasa 3. Muestras.	0.5% Muestra		X		Dirección Regional	Dirección de Caminos	
10	ESTUDIO DE SUELOS	1.Solicitud dirigida al Director Regional 2.Pago de Tasa	3.60%		X		Dirección Regional	Dirección de Caminos	
11	ROTURA DE BRIQUETAS DE CONCRETO	1.Solicitud dirigida al Director Regional 2.Pago de Tasa	0.4% Muestra		X		Dirección Regional	Dirección de Caminos	
12	DISEÑO DE MEZCLA DE CONCRETO	1.Solicitud dirigida al Director Regional 2.Pago de Tasa 3. Muestra	10.7%		X		Dirección Regional	Dirección de Caminos	
13	DISEÑO MEZCLA ASFALTI- CA.	1.Solicitud dirigida al Director Regional 2.Pago de Tasa 3. Muestra	12.5%		X		Dirección Regional	Dirección de Caminos	
14	DISEÑO DE AFIRMADO	1.Solicitud dirigida al Director Regional 2.Pago de Tasa 3. Muestra	3.60%		X		Dirección Regional	Dirección de Caminos	
15	VERIFICACION DE MAQUI- NARIA PARTICULAR	1.Solicitud dirigida al Director Regional 2.Constancia de haber ganado la Licitación y/o Concurso Público. 3. Pago de Tasa	3.60%		X		Dirección Regional	Dirección de Caminos	
DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE									
SERVICIOS GENERAL DE LA D.C.T.									
16	VENTA DE CARPETA DE ORIEN- TACIONAL POSTULANTE	1. Pago de tasa.	S/13.00		X		Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	
17	POR NUEVA EVALUACION EN EXAMENES DE REGLAS, MECANICA Y/O MANEJO.	1. Pago de tasa.	1.00%		X		Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	
18	EMISION PERMISO DE CIRCU- LACION PARA INSCRIPCION VEHICULAR EN OTRA JURIS- DICCION.	1. Solicitud de permiso de Circulación. 2. Pago de tasa 3. Presentar copias de: - Declaración Única de Importación A1. - Declaración Única de Importación C. - Factura de Compra. 4. Certificado de la DIROVE 5. Copia de Documento de Identidad.	0.90%		X		Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	
19	REGISTRO DE CUADERNO DE VIAJES. (PASAJEROS Y CARGA)	1.Solicitud dirigida al Director Regional. 2.Pago al Banco de la Nación 3.Cuaderno de Viajes foliado	1% x cuaderno		X		Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	
20	AUTORIZACION DE LIBRO DE CONDUCTORES. (PASAJEROS Y CARGA)	1.Solicitud dirigida al Director Regional. 2.Pago al Banco de la Nación 3.Cuaderno de Viajes foliado	3% x Libro		X		Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	

N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% UIT)	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTO MA TICO	EVALUACION					NO REGULADO
					Con aplic. Silenc. Adm.	Posi- tivo				
21	AUTORIZACION DE LIBRO DE RECLAMACIONES. (PASAJEROS).	1.Solicitud dirigida al Director Regional. 2.Pago al Banco de la Nación 3.Cuaderno de Viajes foliado	3% x Libro		X		Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre		
22	DESINTERNAMIENTO DE VEHICULOS DEL DEPOSITO OFICIAL CON INFRACCION (Directiva N° 7-D-13-95-ADUA NASINTA).	1. Copia autenticada por Fedatario de la Intendencia de Aduana de la Resolución que impuso la sanción, donde conste el vencimiento del plazo. 2. Tasa de Pago	0.71% x día	X			Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre		
23	REGISTRO UNIFICADO (D.S.N° 118-90-PCM)	1.Solicitud dirigida al Director Regional. 2.Pago al Banco de la Nación a) Personas Naturales. -Formulario Registro Unificado. -L.E. O DNI (Original y Copia) -RUC de la Empresa -Libro de Planillas en blanco -Plano de ubicación del Local, firmado por Profesional colegiado (Arquitecto o Ingeniero Civil). b) Personas Jurídicas. -Formulario Registro Unificado. -L.E. O DNI (Original y Copia) del representante legal. -RUC de la Empresa (Original y copia) -Copia simple de Escritura de Constitución de la suscrita en el Registro Público. -Libro de Planillas en Blanco -Plano de ubicación del Local, firmado por Profesional colegiado (Arquitecto o Ingeniero Civil). -Constancia de Empadronamiento otorgada por la DTFC.	1.5%	X			Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre		
DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE - UNIDAD DE TRANSPORTES										
TRANSPORTE TERRESTRE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS POR CARRETERA EN OMNIBUS										
24	OTORGAMIENTO DE CONCESION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS POR CARRETERA EN OMNIBUS.	1.Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada indicando Razon Social, domicilio, N° de RUC, Nombre de representante legal. 2.Pago al Banco de la Nación 3.Copia Simple de Escritura de Constitución Social de la empresa inscrita en Registros Públicos y del Poder de representante legal (actualizado). 4.Copia Fotostática de las tarjetas de propiedad de los vehiculos ofertados inscritos a su nombre y en los casos que corresponda, copia del Contrato de arrendamiento financiero de los vehiculos elevado a Escritura Pública. 5. Anexo describiendo detalladamente ruta e itinerario, frecuencias, horarios de salida, flota operativa y vehiculos de reserva, de acuerdo a la modalidad de servicio, directo o con escalas comerciales. 6.Copia de póliza de Seguros vigente, que cubra accidentes personales de pasajeros, conductores y terceros de acuerdo a montos mínimos establecidos para el servicio. La póliza debe incluir el siguiente texto: "La cobertura del seguro será exigible independientemente del análisis de la culpabilidad del conductor o de la concesionaria y de la determinación de la relación de causalidad que haya podido existir en el accidente"; segundo párrafo numeral 6 literal a) Art.5° D.S. N° 08-96-MTC, modificado por D.S. N° 018-96-MTC. 7.Declaración Jurada comprometiéndose en caso de accidente, la empresa auxiliará en forma inmediata a los pasajeros asumiendo los gastos médicos, de hospitalización, quirúrgicos, farmacéuticos y de sepelio que requieran, sin que ello signifique reconocer responsabilidad en el evento. 8. Declaración Jurada de que los Omnibus ofertados cuentan con tacógrafo operativo.	20%			10 días	Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	Reconsideración: Dirección Regional Apelación: CTARPIURA	
25	RENOVACION DE CONCESION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS POR CARRETERA EN OMNIBUS. <i>Nota: Solicitud 30 días antes de vencimiento de Concesión. Vigencia 10 años.</i>	1.Solicitud bajo la forma de declaración jurada firmada por representante de la Empresa, solicitando la renovación. 2.Pago al Banco de la Nación 3.Cumplir con Requisitos mínimos solicitados para otorgar Concesión nueva.	20%			10 días	Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	Reconsideración: Dirección Regional Apelación: CTARPIURA	
26	AUTORIZACION DE SERVICIO EVENTUAL PARA CONCESIONARIAS. <i>Nota: Presentar solicitud 03 días utiles antes del inicio del servicio</i>	1.Solicitud bajo la forma de declaración jurada indicando que el vehiculo esta inscrito en Registro de Vehiculos y motores a nombre de la peticionaria y que en caso de accidentes, auxiliará en forma inmediata,asumiendo gastos médicos,de hospitalización, quirúrgicos, farmacéuticos y de sepelio que requieran los pasajeros,sin que ello signifique reconocer responsabilidad en el evento, segun inciso f) Art 13° D.S. N° 05-95-MTC. 2.Pago al Banco de la Nación 3.Anexo describiendo ruta, origen, destino, itinerario, duración del viaje, día de partida y de llegada.	10%	X			Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre		
27	RENUNCIA A LA CONCESION	1.Solicitud dirigida al Director Regional 2.Pago al Banco de la Nación	10%	X			Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre		

N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% UIT)	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTO MA TICO	EVALUACION Con aplic. Silenc. Adm. Posi- tivo	NO REGU- LADO Negati- vo				
28	MODIFICACION DE LOS TERMINOS DE LA RESOLUCION DE CONCESION. (RUTA, ITINERARIO, FLOTA, FRECUENCIA ESCALAS COMERCIALES).	3.Comunicación simple, con firma legalizada del representante legal. 1.Solicitud dirigida al Director Regional 2.Pago al Banco de la Nación 3.Detalle de la modificación requerida 4.En el caso de que la modificación implique variación de flota: a)Fotocopia(s) de la(s) Tarjeta(s) de propiedad del(los) vehículo(s) a nombre de la Empresa, en los casos que corresponda, copia de Contrato de arrendamiento financiero del(los) vehículos elevado a Escritura Pública. b)Copia simple de póliza de seguros, que cubra accidentes personales de pasajeros,de acuerdo a los montos mínimos establecidos para el servicio y cláusulas de acuerdo a Ley, así como el texto: "La cobertura del seguro será exigible independientemente del análisis de la culpabilidad del conductor o de la concesionaria y de la determinación de la relación de causalidad que haya podido existir en el accidente, numeral 6 literal a) Art. 5° del D.S. N° 08-96-MTC, modificado por el D.S.N°018-96-MTC. c)Devolución de Tarjeta Circulación Vehicular (sustitución o disminución). d)Declaración Jurada de que los vehículos ofertados cuentan con tacógrafo.	20%			10 días	Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	Reconsideración: Dirección Regional Apelación: CTAR PIURA	
29	ADECUACION DE LA(S) CONCESSION(ES) POR FUSION DE EMPRESAS.	1.Solicitud dirigida al Director Regional 1.Pago al banco de la Nación 2.Copia simple del testimonio de la fusión en los Registros Públicos. 3.Copia simple Tarjetas de propiedad de los vehículos a nombre de la Empresa fusionante. 4.Copia simple póliza de Seguros vigentes que cubra accidentes personales de pasajeros,conductores y terceros, de acuerdo a montos mínimos establecidos, para el servicio y cláusulas de acuerdo a Ley. Incluir texto "La cobertura del seguro será exigible independientemente del análisis de la culpabilidad del conductor o de la concesionaria y de la determinación de la relación de causalidad que haya podido existir en el accidente, numeral 6, literal a) Art. 5° D.S. N° 08-96-MTC, modificado por el D.S. N° 018-96-MTC. 5.Declaración Jurada de compromiso de que la empresa resultante de la fusión, en caso de accidente auxiliará en forma inmediata a los pasajeros, asumiendo gastos médicos, hospitalización, quirúrgicos, farmacéuticos y de sepelio que requieran, sin que ello signifique reconocer responsabilidad en el evento. 6.Devolución de la(s) Tarjeta(s) de Circulación de (los) vehículos(s) de las empresas fusionadas.	20%			30 días	Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	Reconsideración: Dirección Regional Apelación: CTAR PIURA	
30	CANJE Y DUPLICADO TARJETA DE CIRCULACION VEHICULAR	1.Solicitud dirigida al Director Regional 2. Pago al Banco de la Nación.	0.5% x Tarjeta			2 días	Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre		
31	INSCRIPCION DE AGENCIA DE TRANSPORTES DE SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS POR CARRETERA EN OMNIBUS. <i>Nota: Vigencia de autorización indefinida.</i>	1.Solicitud dirigida al Director Regional 2.Pago al Banco de la Nación 3.Copia del Testimonio de Escritura de Constitución o Constancia de Inscripción en el Registro de Comerciante particular, de ser el caso. 4.Copia del Contrato con la(s) Concesionaria(s) que prestará servicios, de ser el caso. 5.Croquis de la ubicación.	5%	X			Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre		
32	ESTABLECIMIENTO DEL TERMINAL DE TRANSPORTE TERRESTRE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS. <i>Nota: Vigencia de autorización indefinida.</i>	1.Solicitud dirigida al Director Regional 2.Pago al Banco de la Nación 3.Proyecto del Terminal firmado por Profesional colegiado que incluya Memoria Descriptiva, Plano de Ubicación,Plano de Distribución de las siguientes Areas: - Estacionamiento de Embarque y Desembarque de pasajeros, (Area mínima 400 m2). Venta de Boletos de Viaje, Almacenamiento o Consignación de Equipaje, Sala de Equipaje, Sala de Espera de Pasajeros, Servicios Higiénicos, Playa de Estacionamiento externa y/u opcionalmente Area para Servicios complementarios de Salud, Postal Financiero, Restaurant y otros. 4. Copia de Documento que acredite la compatibilidad del uso del suelo expedido por la Municipalidad respectiva. 5. Título de Propiedad o Contrato de Arrendamiento del inmueble. 6. Conformidad de Obra de Construcción de las instalaciones del terminal.	50%				X	Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	Reconsideración: Dirección Regional Apelación: CTAR PIURA
33	CONSTANCIAD E SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS.	1.Solicitud dirigida al Director Regional 2. Pago al Banco de la Nación.	0.5%	X			Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre		
34	OTORGAMIENTO DE PERMISOS EXCEPCIONALES.	1. Solicitud bajo forma de Declaración Jurada indicando razón social, domicilio, N° de RUC, representante legal y modalidad del servicio. 1. Pago al Banco de la Nación 3. Copia simple de testimonio de escritura de cons-	20%			30 días	Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	Reconsideración: Dirección Regional Apelación: CTAR PIURA	

N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% UIT)	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				AUTO MA TICO	EVALUACION Con aplic. Silenc. Adm. Posi- Negativo	NO REGULADO			
35	MODIFICACION DE FLOTA VEHICULAR PARA PERMISOS EXCEPCIONALES (INCLUYE INCREMENTOS SUSTITUCION Y DISMINUCION).	<p>titución social inscrita en Registros Públicos y poder del representante legal.</p> <p>4. Copia fotostática de las tarjetas de propiedad de los vehículos a nombre de la Empresa, inscritos en Registro de Propiedad Vehicular antes del 18.06.98. Con los siguientes rangos de peso: -Rutas de hasta 50 Km de recorrido, vehículos con un peso seco no menor de 1600 Kg y con capacidad mínima de 12 asientos. -Rutas de hasta 100 Km de recorrido, vehículo con un peso seco no menor de 3100 Kg y capacidad mínima de 25 asientos. D.S. N° 015-98-MTC Y en los casos que corresponda (Leasing) copia del contrato de arrendamiento financiero de los vehículos elevado a Escritura Pública.</p> <p>5. Anexo describiendo ruta, itinerario, frecuencia horaria, flota operativa y de reserva de acuerdo a la modalidad del servicio directo o con escalas comerciales.</p> <p>6. Copia de Póliza de Seguros que cubra accidente de pasajeros, conductor y terceros, de acuerdo a los montos mínimos establecidos para el servicio, incluir el texto: "La Cobertura del Seguro será exigible independientemente del análisis de la culpabilidad del conductor o de la concesionaria y de la determinación de la relación de causalidad que haya podido existir en el accidente, numeral 6 literal a) Art 5° D.S. N° 08-96-MTC, modificado por el D.S. N° 018-96-MTC.</p> <p>7. Declaración Jurada, de compromiso de auxiliar en forma inmediata a accidentados asumiendo los gastos de hospitalización, quirúrgicos, farmacológicos y de sepelio, sin que ello signifique reconocer responsabilidad en el evento.</p> <p>1. Pago en el Banco de la Nación 2. Solicitud precisando el tipo de modificación. 3. Copia fotostática de las tarjetas de propiedad legalizadas o autenticadas a nombre de la Empresa, inscritas en el Registro de Propiedad Vehicular, antes del 18.06.98. Con los siguientes rangos de peso: -Rutas de hasta 50 Km de recorrido, vehículos con un peso seco no menor de 1600 Kg y con capacidad mínima de 12 asientos. -Rutas de hasta 100 Km de recorrido, vehículo con un peso seco no menor de 3100 Kg y capacidad mínima de 25 asientos. D.S. N° 015-98-MTC 4. Copia de Póliza de Seguros que cubre accidentes de pasajeros, conductor y terceros, de acuerdo a los montos establecidos para el servicio, incluir el texto: "La Cobertura del Seguro será exigible independientemente del análisis de la culpabilidad del conductor o de la concesionaria y de la determinación de la relación de causalidad que haya podido existir en el accidente, numeral 6 literal a) Art. 5° D.S. N° 08-96-MTC. Modificado por el D.S. N° 018-96-MTC. 5. Devolución de Tarjeta de Circulación, cuando se trata de disminución (baja) o sustitución.</p>	20%			30 días	Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	Reconsideración: Dirección Regional Apelación: CTARPIURA
SERVICIO DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL EN AUTOMOVILES COLECTIVOS									
36	RENOVACION DE LA AUTORIZACION PARA EL TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN AUTOMOVILES COLECTIVOS. <i>Nota: Vigencia de 5 años.</i>	<p>1. Pago al Banco de la Nación 2. Solicitud firmada por el representante legal inscrito en Registros Públicos (actualizado). 3. Copia simple de Póliza de Seguros vigente que cubra accidentes personales de pasajeros, conductor, cobrador y terceros, en gastos de atención médica, hospitalización, quirúrgicos, invalidez permanente o temporal, muerte, sepelio y responsabilidad ante terceros según D.S. N° 05-95-MTC. Incluir el texto: "La Cobertura del Seguro será exigible independientemente del análisis de la culpabilidad del conductor o de la concesionaria y de la determinación de la relación de causalidad que haya podido existir en el accidente, numeral 6 literal a) Art. 5° D.S. N° 08-96-MTC. Modificado por el D.S. N° 018-96-MTC.</p>	10%			10 días	Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	Reconsideración: Dirección Regional Apelación: CTARPIURA
37	MODIFICACION DE LA FLOTA VEHICULAR (SUSTITUCION O DISMINUCION).	<p>1. Solicitud dirigida al Director Regional. 2. Pago al Banco de la Nación 3. Fotocopia de las tarjetas de propiedad de los automóviles A 4, a nombre de la Empresa, cuya antigüedad no debe exceder los 10 años, contados a partir del 1° de Enero del año siguiente de su fabricación. 4. Copia de Póliza de Seguros que cubre accidentes de pasajeros, conductor y terceros, de acuerdo a los montos establecidos para el servicio, incluir el texto: "La Cobertura del Seguro será exigible independientemente del análisis de la culpabilidad del conductor o de la concesionaria y de la determinación de la relación de causalidad que haya podido existir en el accidente, numeral 6 literal a) Art. 5° D.S. N° 08-96-MTC. Modificado por el D.S. N° 018-96-MTC.</p>	5% x vehiculo			10 días	Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	Reconsideración: Dirección Regional Apelación: CTARPIURA

N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% UIT)	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				AUTO MA TICO	EVALUACION Con aplic. Silenc. Adm.	NO REGULADO			
				Posi- tivo	Nega- tivo				
TRANSPORTE TURISTICO POR CARRETERA									
38	PERMISO DE OPERACION DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE TURISTICO. <i>Nota: Vigencia Permiso 5 años.</i>	1.Solicitud dirigida al Director Regional. 2.Pago al Banco de la Nación 3.Copia simple de la Escritura de Constitución Social de la Empresa inscrita en los Registros Públicos y del poder del representante legal. 4.Anexo indicando: a)Ambito Territorial de operación (local, regional, nacional y/o internacional). b)Modalidad de la prestación del servicio (traslado, visita local, excursión, gira, circuito y/o alquiler de vehículos sin conductor). 5.Fotocopias de las tarjetas de propiedad de los vehículos a nombre de la empresa, cuya antigüedad no debe exceder los 10 años contados a partir del 1° de enero del año siguiente de su fabricación. 6. Copia simple de Póliza de Seguros vigente que cubra accidentes de pasajeros, conductor y terceros, de acuerdo a los montos establecidos para el servicio de transporte interprovincial de pasajeros para casos del ámbito local, regional y/o nacional; de acuerdo a lo establecido en los Convenios Internacionales. La Póliza debe incluir texto: "La cobertura del será exigible independientemente del análisis de la culpabilidad del conductor o de la concesionaria y de la determinación de la relación de causalidad que haya podido existir en el accidente" numeral 6 literal a) Art. 5° D.S.N° 08-96-MTC. Modificado por el D.S. N° 018-96-MTC. 7.Declaración Jurada de compromiso que en caso de accidente la empresa auxiliará en forma inmediata a los pasajeros asumiendo los gastos médicos, de hospitalización, quirúrgicos, farmacéuticos y de sepelio que requieran, sin que ello signifique reconocer responsabilidad en el evento. 8.Declaración Jurada de que los Omnibus ofertados cuentan con tacógrafo operativo.	10%			30 días	Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	Reconsideración: Dirección Regional Apelación: CTAR PIURA
39	RENOVACION DEL PERMISO DE OPERACION DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE TURISTICO <i>Nota: Vigencia 5 años.</i>	1. Solicitud dirigida al Director Regional 2.Pago al Banco de la Nación 3.Solicitud firmada por representante legal de la empresa inscrito en los Registros Públicos.	10%			30 días	Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	Reconsideración: Dirección Regional Apelación: CTAR PIURA
40	MODIFICACION DE FLOTA VEHICULAR.	1. Solicitud dirigida al Director Regional 2.Pago al Banco de la Nación 3.Fotocopia de la(s) tarjetas(s) de propiedad del(s) vehiculos (s) a nombre de la empresa, cuya antigüedad no debe exceder los diez años contados a partir del 1° de enero del año siguiente de su fabricación. 4.Copia simple de Póliza de Seguros vigente que cubra accidentes personales de los pasajeros, conductores y terceros de acuerdo a los montos mínimos establecidos para el servicio de transporte interprovincial de pasajeros, del ámbito local, regional y/o nacional. Para el caso de ámbito internacional, de acuerdo a lo establecido en los convenios internacionales. La Póliza debe incluir texto: "La cobertura del será exigible independientemente del análisis de la culpabilidad del conductor o de la concesionaria y de la determinación de la relación de causalidad que haya podido existir en el accidente" numeral 6 literal a) Art. 5° D.S.N° 08-96-MTC. Modificado por el D.S. N° 018-96-MTC. 5.Devolución de las Tarjetas de Circulación (Sustitución o disminución). 6.Declaración Jurada de que los Omnibus ofertados cuentan con tacógrafo operativos.	5% x vehiculo			30 días	Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	Reconsideración: Dirección Regional Apelación: CTAR PIURA
TRANSPORTE DE CARGA REGIONAL Y NACIONAL									
41	REGISTRO DE EMPRESAS DE SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA Y/DE TRANSPORTE DE CARGA DE EXPLOSIVOS PARA USO CIVIL, INSUMOS Y CONEXOS. <i>Nota: Vigencia indefinida.</i>	1.Solicitud al Director Regional. 2.Pago al Banco de la Nación 2.Fotocopia del Testimonio de Escritura de Constitución de la empresa inscrita en Registro Público Para el caso de Pequeñas o Micro Empresas copia del RUC. 3.Fotocopia de la tarjeta de propiedad de los vehículos a nombre de la empresa y en los casos que corresponda copia simple del testimonio de la escritura pública del Contrato de Arrendamiento Financiero (leasing) de los vehículos. -Para el caso de empresas que desearan efectuar Transporte de explosivos de uso civil y conexos, además: a)Características técnicas de los vehículos: - Camiones hasta 8 toneladas, con una antigüedad no mayor de cinco años de fabricación. - Camiones de más de 8 toneladas, con una antigüedad no mayor de diez años de fabricación. -Para el caso de empresas unipersonales: Las Tarjetas de propiedad deben estar a nombre	5% x vehiculo			5 días	Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	Reconsideración: Dirección Regional Apelación: CTAR PIURA

N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% UIT)	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				AUTO MA TICO	EVALUACION Con aplic. Silenc. Adm. Posi- Negativo	NO REGULADO			
42	REGISTRO DE TRANSPORTISTA INDEPENDIENTE DE CARGA POR CARRETERA Y/O CARGA DE EXPLOSIVOS DE USO CIVIL, INSUMOS Y/O CONEXOS. <i>Nota: Vigencia indefinida.</i>	de la persona natural. 1.Solicitud al Director Regional 2.Pago al Banco de la Nación 3.Fotocopia de DNI. 4.Fotocopia de las tarjetas de propiedad y en los casos que corresponda, copia simple de testimonio de Escritura Publica del Contrato de Arrendamiento financiero (leasing) del vehiculo.) - Para el caso en que el transportista desea efectuar transporte de explosivos de uso civil, insumos y conexos, además: . Camiones hasta 8 toneladas, con una antigüedad no mayor de cinco años de fabricación. . Camiones de más de 8 toneladas, con una antigüedad no mayor de diez años de fabricación.	5% x vehiculo			5 días	Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	Reconsideración: Dirección Regional Apelación: CTAR PIURA
43	MODIFICACION DE FLOTA VEHICULAR	1.Solicitud dirigida al Director Regional. 2. Pago al Banco de la Nación 3.Fotocopia de las tarjeta(s) de propiedad a nombre de la Empresa y/o Transportista independiente de(los) vehiculo(s) a incrementarse, disminuirse o sustituirse del padrón vehicular y en los casos que corresponda copia simple del Testimonio de la Escritura del Contrato de Arrendamiento Financiero (leasing) del(los) vehiculo(s).	3% x vehiculo			5 días	Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	Reconsideración: Dirección Regional Apelación: CTAR PIURA
44	INSCRIPCION DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE EMPRESAS Y/O TRANSPORTISTAS INDEPENDIENTES DE CARGA <i>Nota: Vigencia indefinida.</i>	1.Solicitud dirigida al Director Regional. 2.Pago al Banco de la Nación 3.Constancia de Empadronamiento 4.Fotocopia del Título de Propiedad o Contrato de arrendamiento. 5.Croquis de ubicación de la Oficina.	5%	X			Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	
45	CONSTANCIA DE SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE DE CARGA. <i>Nota: Vigencia 1 año.</i>	1.Solicitud dirigida al Director Regional. 2. Pago al Banco de la Nación.	0.5%	X			Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	
SERVICIO ESPECIAL COMUNAL DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS POR CARRETERA									
46	PERMISO DE OPERACION DE TRANSPORTE ESPECIAL COMUNAL. <i>Nota: Vigencia 5 años.</i>	1.Solicitud dirigida al Director Regional. 2.Pago al Banco de la Nación 3.Copia del documento que acredite el reconocimiento oficial de la Comunidad y de la designación del representante legal. 4.Fotocopia de las tarjetas de propiedad de los vehiculos a nombre de la Comunidad cuya antigüedad no debe exceder los 10 años contados a partir del 1° de enero del año siguiente al de su fabricación. 5.Anexo describiendo detalladamente la ruta e itinerario y flota vehicular. 6.Copia simple de póliza de seguros vigente que cubra los accidentes personales de los pasajeros, conductores y terceros o compromiso bajo forma de Declaración Jurada de contratarla antes de iniciar el servicio, en los montos mínimos de cobertura establecidos para el servicio de transporte interprovincial de pasajeros. 7.Declaración Jurada comprometiéndose a que en caso de accidente, la comunidad auxiliará en forma inmediata a los pasajeros, asumiendo gastos médicos, de hospitalización, quirúrgicos, farmacéuticos y de sepelio que requieran los pasajeros sin que ello signifique reconocer responsabilidad en el evento. 8.Declaración Jurada indicando que el vehiculo cuenta con tacógrafo operativo.	20%			30 días	Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	Reconsideración: Dirección Regional Apelación: CTAR PIURA
47	RENOVACION DEL PERMISO DE OPERACION ESPECIAL COMUNAL <i>Nota: Vigencia 5 años</i>	1.Pago al Banco de la Nación 2.Solicitud pidiendo la renovación del permiso firmada por el representante legal de la Empresa.	20%			30 días	Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	Reconsideración: Dirección Regional Apelación: CTAR PIURA
SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES POR CARRETERA									
48	PERMISO DE OPERACION DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES POR CARRETERA. <i>Nota: Vigencia 5 años. La renovación del Permiso de Operación se otorgará por periodos iguales, previa actualización de los requisitos.</i>	1.Solicitud dirigida al Director Regional. 2.Pago al Banco de la Nación 3.Copia simple de la Escritura de Constitución Social de la Empresa inscrita en el Registro Público y del Poder del representante legal (actualizado). 4.Fotocopia de las tarjetas de propiedad de los vehiculos a nombre de la Empresa. Los vehiculos a comprometerse podrán ser camionetas de tracción simple o doble, camionetas rurales y/o omnibus, que no exceden los diez años de antigüedad contados a partir del 1° de enero del año siguiente de su fabricación. 5.Copia simple de póliza de seguros vigente que cubra los accidentes personales de los pasajeros, conductores y terceros o compromiso bajo forma de Declaración Juarada de contratarla antes de iniciar el servicio, en los montos mínimos de cobertura establecidos para el servicio de transporte interprovincial de pasajeros.	10%			30 días	Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	Reconsideración: Dirección Regional Apelación: CTAR PIURA

N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% UIT)	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				AUTO MA TICO	EVALUACION				
					Con aplic. Silenc. Adm.	NO REGULADO			
				Posi-tivo	Nega-tivo				
49	RENOVACION DE OPERACION DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES POR CARRETERA. <i>Nota: Vigencia 5 años.</i>	6.Declaración Jurada de compromiso a que en caso de accidente, la empresa auxiliará en forma inmediata a los pasajeros, asumiendo los gastos médicos, de hospitalización, quirúrgicos, farmacéuticos y de sepelio que requieran, sin que ello signifique reconocer responsabilidad en el evento. 1.Solicitud dirigida al Director Regional. 2.Pago al Banco de la Nación 3.Copia simple del poder actualizado del representante legal. 4.Copia simple de Póliza de Seguro vigente que cubra los accidentes personales de pasajeros, conductores y terceros con los montos mínimos de cobertura establecida para el Servicio de Transporte Interprovincial de Pasajeros.	20%			30 días	Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	Reconsideración: Dirección Regional Apelación: CTAR PIURA
SERVICIO DE TRANSPORTE TRANSFRONTERIZO									
48	OTORGAMIENTO DE PERMISO DE SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE TRANSFRONTERIZO EN OMNIBUS. <i>Nota: Vigencia 05 Años.</i>	1.Solicitud dirigida al Director Regional. 2.Solicitud indicando ruta, itinerario, frecuencias y flota operativa, escalas comerciales y terminales de origen y destino. 3.Copia del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa inscrita en el Registro Público, en la que se indique que su actividad es el Transporte de Pasajeros en omnibus y el Poder del representante legal. 4. Copia de la Tarjeta de Propiedad de los vehículos inscritos a nombre de la Empresa (el omnibus deberá tener peso seco mayor de 8,500 Kg. Y no mayor de 10 años de antigüedad. Mínimo 2 vehículos. 5.Donde anunciarán en forma visible el origen y el destino autorizados a cubrir, utilizando todas las unidades en color o calcomanía identificatoria. 6.Copia de la Póliza de Seguros que cubra accidentes personales de los pasajeros, conductor y terceros con validez en el Departamento de Piura (Perú) y las Provincias de El Oro, Loja y Zamora Chinchipe (Ecuador), denominada "Póliza Andina de Seguros de Responsabilidad Civil para el Transporte Internacional por carretera". 7.Declaración Jurada de compromiso que en caso de accidente se auxiliará en forma inmediata a los pasajeros, asumiendo gastos médicos, de hospitalización, quirúrgicos, farmacéuticos, de sepelio, sin que ello signifique reconocimiento de responsabilidad en el evento. 8.Licencia de Conducir de los Choferes de la Clase y Categoría A III. 9.Declaración Jurada de contar con tacógrafo operativo. 10.Croquis de la ruta a seguir, indicando itinerario frecuencia, flota, escalas, terminales de origen y destino, hora de salida.	Gratuito		X		Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	Reconsideración: Dirección Regional Apelación: CTAR PIURA
49	OTORGAMIENTO DE PERMISO DE SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE TRANSFRONTERIZO EN EMPRESA DE TAXI DISPERSO <i>Nota: Vigencia 05 Años.</i>	1.Solicitud dirigida al Director Regional, indicando el tipo de servicio a prestar. 2. Copia del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa, inscrita en el Registro Público, en la que se indique su actividad en el servicio de taxi y el Poder del representante legal. 3.Copia de la Tarjeta de Propiedad de los vehículos inscritos a nombre de la Empresa. 4.Copia de la Póliza de Seguros que cubra accidentes personales de los pasajeros, conductor y terceros con validez en el Departamento de Piura (Perú) y en las Provincias de El Oro, Loja y Zamora Chinchipe (Ecuador), denominada "Póliza Andina de Seguros de Responsabilidad Civil para el Transporte Internacional por carretera". 5.Declaración Jurada de compromiso que en caso de accidente, auxiliará en forma inmediata a los pasajeros, asumiendo los gastos médicos, de hospitalización, quirúrgicos, farmacéuticos, de sepelio, sin que con ello signifique reconocimiento de responsabilidad en el evento. 6.Licencias de Conducir de los Choferes, de la Clase y Categoría A III.	Gratuito		X		Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	Reconsideración: Dirección Regional Apelación: CTAR PIURA
50	OTORGAMIENTO DE PERMISO DE SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE TRANSFRONTERIZO TURISTICO. <i>Nota: Vigencia 5 años.</i>	1.Solicitud dirigida al Director Regional. 2. Copia del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa, inscrita en el Registro Público, en la que se indique su actividad es el Transporte Turístico y el Poder del Representante Legal. 3.Copia de la Tarjeta de Propiedad de los vehículos inscritos a nombre de la Empresa (el omnibus deberá tener una capacidad mayor de 25 asientos y no mayor de 10 años de antigüedad). 4.Copia de la Póliza de Seguros que cubra accidentes personales de los pasajeros, conductor y terceros con validez en el Departamento de Piura (Perú) y en las Provincias de El Oro, Loja y Zamora Chinchipe (Ecuador) denominada "Póliza Andina de Seguros de Responsabilidad Civil para el Transporte Internacional por carretera".	Gratuito		X		Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	Reconsideración: Dirección Regional Apelación: CTAR PIURA

N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% UIT)	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				AUTO MA TICO	EVALUACION Con aplic. Silenc. Adm. Posi- Negativo	NO REGULADO			
51	OTORGAMIENTO DE PERMISO DE SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE TRANSFRONTERIZO DE CARGA. <i>NOTA: Vigencia 05 Años.</i>	na de Seguros de Responsabilidad Civil para el Transporte Internacional por carretera". 5.Vehículo Mínimo de 25 pasajeros con pasadizos libres de asientos. 6.Vida útil: no mayor de 10 años de antigüedad, Los vehículos deberán tener inscrita en la parte exterior la leyenda SERVICIO TURISTICO en color contrastante con el color del vehículo. 7.Equipamiento: Asientos reclinables tapizados, sistema de audio, telemúsica, celular, asiento para guía, luz individual, piso alfombrado, bar, ventilación forzada e individual, paquetera y cortinas. 1.Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada indicando razón social, N° de RUC y nombre de representante legal. 2. Copia del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa, inscrita en el Registro Público y Poder del representante legal. 3.Relación y fotocopia de la Tarjeta de Propiedad de los vehículos a nombre de la Empresa. 4.Póliza Andina de Seguros que cubra el pago de las obligaciones derivadas de daños a pasajeros terceros y a la tripulación empleada, según corresponda en los términos establecidos en los Convenios Internacionales. 5.Plano de la ruta señalando ciudades en las cuales pretende operar indicando origen y destino de los países de tránsito.	Gratuito		X		Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	Reconsideración: Dirección Regional Apelación: CTARPIURA
DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE - UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR									
52	EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDUCIR ORIGINALES DE LA CLASE A CATEGORIA I (D.S. N° 15-94-MTC) CON LA INTERVENCION DE LA INSTITUCION EVALUADORA AUTORIZADA.	1.Edad mínima 18 años debidamente acreditados. 2.Saber leer y escribir 3.Copia simple de documentos de identidad 4.Pago en el Banco de la Nación, con firma y huella digital, consignando el número de documento de identidad: -Por Derecho de Trámite y Expedición de Licencia -Por Derecho de Exámenes. 5.Certificado de Aptitud Psicosomático expedido por Organismos de Salud autorizados por el MTC (Obtención). 6.Aprobar el examen de normas de tránsito. 7.Aprobar el examen de manejo en Automóvil, Station Wagon o Camioneta Pick up panel o rural 8.Llenado de Solicitud, fiem y huella digital. 9.Recibo por compra de carpeta orientadora.	0.9% 1.2%	X			Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	
53	EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDUCIR ORIGINALES CANJE MILITAR (ART.24° D.S. 15-94-MTC). <i>Nota: En caso que el Brevete Militar no está VIGENTE, el solicitante deberá rendir el respectivo examen Psicosomático.</i>	1.Oficio de la Escuela de Servicios del Ejército, adjuntando: -Brevete Militar en vigencia -Récord de accidentes e infracciones de tránsito de Choferes Militares, expedido por el Juez Militar de Tránsito. -Ficha de Examen Clínico Psicotécnico-expedido por la Autoridad Militar competente. - Certificado de haber rendido los exámenes Psicosfísico, Tránsito, Pasajeros, Carga, Mecánica y Manejo, expedido por el Director de la Escuela de Servicios del Ejército. -Copia del documento de Identidad -Copia autenticada de la Resolución y/o documento que acredite la baja del servicio activo. -Pago en el Banco de la Nación - Sistema Teleproceso, consignando N° del documento de identidad -Ficha del Postulante firmada por el Director de la Escuela de Servicios del Ejército.	0.9%	X			Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	
54	EXPEDICION LICENCIA DE CONDUCIR ORIGINAL PARA MIEMBRO SERVICIO DIPLOMATICO ACREDITADO EN EL PAIS. <i>En caso de no poseer la Licencia de Conducir extranjera, deberá cumplir con los requisitos establecidos para la Categoría que postula, excepto con el pago de tasas.</i>	1.Nota del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores. 2.Hoja de Datos Personales completos y domicilio 3.Ser titular de la Licencia de Conducir extranjera vigente, igual o mayor categoría de la solicitada. Adjuntar fotocopia. 4.Acreditar su identidad exhibiendo el documento oficial pertinente, adjuntar fotocopia.	EXONERADO	X			Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	
55	EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CLASE "A" POR RECATEGORIZACION (ART. 23° DS.15-94-MTC, Y D.S.008-98-MTC).	PARA LA CATEGORIA II PROFESIONAL 1.Edad mínima 21 años cumplidos debidamente acreditados. 2.Ser titular de la Licencia de Conducir de la Categoría I, con una antigüedad no menor de los 2 años 3.Saber leer y escribir 4.Fotocopia del Documento de Identidad. 5.Pago en el Banco de la Nación, con firma y huella digital, consignando el número de Doc. Identidad. -Por Derecho de Trámite y Expedición de Licencia -Por Derecho de Exámenes. 6.Certificado de Aptitud Psicosomática expedido por Organismo de Salud autorizado por el MTC (RECATEGORIZACION). 7.Certificado de aprobación del examen referido a mecánica, primeros auxilios y reglamento de Transporte de Carga y Pasajeros.	0.9% 1.2%	X			Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	

N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% UIT)	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				AUTO MA TICO	NO REGULADO			
56	EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CLASE A POR RECATEGORIZACION (ART. 23° DS.15-94-MTC. Y D.S.008-98-MTC).	8.Aprobar el examen de manejo en vehiculos clase omnibus de Transporte Urbano. 9.Devolución de la licencia de conducir materia de recategorización. 10.Llenado de Solicitud, firma y huella digital. 11.Recibo de Compra de carpeta orientadora. PARA CATEGORIA III PROFESIONAL ESPECIALIZADO 1.Edad minima 23 años cumplidos debidamente acreditados. 2.Ser titular de la Licencia de Conducir vigente de la Categoría II Profesional con una antigüedad no menor de dos años. 3.Saber leer y escribir 4.Fotocopia del Documento de Identidad 5.Pago en el Banco de la Nación, con firma y huella digital, consignando el número de Documento de Identidad. -Por Derecho de Tramite y Expedición de Licencia -Por Derecho de Exámenes. 6.Certificado de aptitud Psicosomático expedido por Organismo de Salud autorizado por el MTC (RECATEGORIZACION). 7.Aprobar el examen de manejo de vehiculo Tracto Camión con Semi Remolque y omnibus interprovincial. 8.Devolución de la licencia de conducir materia de recategorización. 9.Llenado de solicitud, firme y huella digital.	0.9% 1.2%	X		Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	
57	EXPEDICION LICENCIA DE CONDUCIR POR REVALIDACION O DUPLICADO (D.S. 15-94-MTC) a) PARA CONDUCTORES CATEGORIA I, CON MAS DE 10 AÑOS DE HABER APROBADO EL ULTIMO EXAMEN DE APTITUD PSICOSOMATICA. <i>Nota: Los Conductores mayores de 65 años, particulares y profesionales renovarán su Licencia cada dos (02) años, aprobando para tal efecto, el examen psicosomático.</i> b) PARA CONDUCTORES CATEGORIA II PROFESIONAL O III PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON MAS DE 3 AÑOS DE HABER APROBADO EL ULTIMO EXAMEN DE APTITUD PSICOSOMATICA	1.Pago en el Banco de Nación, con firma y huella digital consignando el número de Documento de Identidad. -Por Derecho de Tramite y Expedición de Licencia 2.Presentación del Documento de Identidad original y adjuntar fotocopia. 3.Aprobar el respectivo examen de Aptitud Psicosomática en Organismo de Salud autorizado por el MTC. (REVALIDACION) 4.Devolución de la Licencia de conducir materia de revalidación. 5.Llenado de solicitud, firme y huella digital.	0.9%	X		Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	
58	EXPEDICION LICENCIA DE CONDUCIR POR REVALIDACION Y/O DUPLICADO (D.S. 15-94-MTC) a) PARA CONDUCTORES CATEGORIA I, CON MENOS DE 10 AÑOS DE HABER APROBADO ULTIMO EXAMEN APTITUD PSICOSOMATICA. <i>Nota: Los Conductores mayores de 65 años, particulares y profesionales renovarán su Licencia cada dos (02) años, aprobando para tal efecto el examen psicosomático.</i> b) PARA CONDUCTORES CATEGORIA II PROFESIONAL O III PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON MENOS DE 3 AÑOS DE HABER APROBADO ULTIMO EXAMEN APTITUD PSICOSOMATICA.	1.Pago en el Banco de la Nación, con firma y huella digital, consignando el número de Documento de Identidad. - Por Derecho de Tramite y Expedición de Licencia 2.Presentación del Documento de Identidad original y adjuntar fotocopia. 3.Llenado de solicitud, firma y huella digital. 4.Original de Denuncia Policial por Pérdida de Licencia de Conducir o Devolución de Licencia de Conducir por deterioro. 5. Foto (01) tamaño Carnet B/N o Color.	0.9%	X		Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	
59	EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDUCIR POR DUPLICADO SOLICITADO POR MIEMBROS DE SERVICIO DIPLOMATICO (D.S. Nº15-94-MTC)	1.Nota del Protocolo especificando que el solicitante se encuentra en actividad del Servicio Diplomático en el Perú, presentándose por conducto del Ministerio de Relaciones Exteriores. 2.Hoja de Datos personales y domicilio especificando número de la Licencia de Conducir. 3.Fotocopia del Documento Oficial pertinente	EXONERADO	X		Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	
60	CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR	A) PARTICULARES 1.Pago en el Banco de la Nación, con firma y huela		X		Dirección Regional	Dirección Circulación	

N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% UIT)	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTO MA TICO	EVALUACION					NO REGU- LADO
					Con aplic. Silenc. Adm.	Posi- Negati- tivo				
		<p>lla digital, consignando el número de Documento de Identidad.</p> <p>- Por Derecho de Trámite y Expedición de Licencia Para Licencias con más de 10 años de antigüedad</p> <p>-Por Multa al Canje</p> <p>2.Original y copia del Documento de Identidad.</p> <p>3.Certificado de aptitud psicósomática, expedido por los organismos de Salud autorizados por el MTC, declarando apto al titular de la Licencia.</p> <p>4.Para titulares de la Licencia con más de 10 años de antigüedad.</p> <p>-Devolución de la Licencia de Conducir.</p> <p>5.Llenado de solicitud, firma y huella digital.</p> <p>B) PROFESIONALES</p> <p>1.Pago en el Banco de la Nación, con firma y huella digital, consignando el número de Documento de Identidad.</p> <p>- Por Derecho de Trámite y Expedición de Licencia Para Licencias con más de 3 años de antigüedad</p> <p>-Por Multa al Canje</p> <p>2.Original y copia del Documento de Identidad.</p> <p>3.Certificado de aptitud psicósomática, expedido por los organismos de Salud autorizados por el MTC, declarando apto al titular de la Licencia (Para titulares de Licencias con más de 3 años de antigüedad).</p> <p>4.Devolución de la Licencia de Conducir</p> <p>5.Llenado de Solicitud, firma y huella digital.</p>	0.9%					Terrestre		
60	EXPEDICION DE RECORD DE CONDUCTOR.	<p>1.Pago en el Banco de la Nación Sistema Teleproceso</p> <p>2.Presentación de Documento de Identidad y adjuntar fotocopia.</p> <p>3.Fotocopia de Licencia de Conducir.</p>	0.9%	X			Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre		
61	EXPEDICION DE RECORD DEL CONDUCTOR SOLICITADO POR PODER JUDICIAL, MINISTERIO PUBLICO, PNP Y ORGANOS DE CIRCULACION TERRESTRE.	1.Oficios de Autoridades Judiciales, Fiscales, Policiales o Administrativas competentes.	GRATUITO	X			Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre		
62	RECTIFICACION O MODIFICACION DE NOMBRES APELLIDOS Y/O GENERALES DE LEY DEL TITULAR DE LA LICENCIA DE CONDUCIR.	<p>1.Solicitud dirigida al Director Regional, precisando dato material de rectificación y/o modificación.</p> <p>2.Pago en el Banco de la Nación, original del Documento de Identidad, firma y huella digital.</p> <p>- Por Derecho de Trámite.</p> <p>3.Presentar Documento de Identidad, Original y adjuntar fotocopia.</p> <p>4.Documento que acredite la rectificación y/o modificación, en original y copia autenticada por la autoridad competente.</p> <p>5.Devolución de Licencia de Conducir materia de rectificación y/o modificación.</p> <p>6.Autorizada la rectificación por el MTC, procederá a obtener su Licencia de Conducir cumpliendo los requisitos según trámite correspondiente.</p>	0.5%	X			Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre		
63	RESTITUCION DE CATEGORIA DE LICENCIA DE CONDUCIR									
	a) TITULARES DE LICENCIA DE CONDUCIR A-1 QUE TIENEN LICENCIA DE CONDUCIR 2-B2 QUE POR RAZONES DE CANJE RENUNCIARON A LA CATEGORIA	<p>1.Solicitud de restitución del nivel alcanzado 2-B2 y anulación de Licencia A-1.</p> <p>2.Certificado de aptitud psicósomática expedido por los organismos de Salud autorizado por el MTC.</p> <p>3.Saber leer y escribir</p> <p>4.Pago en el Banco de la Nación</p> <p>-Por derecho trámite nueva Licencia.</p> <p>5.Formato de solicitud (disponible en centro de emisión).</p> <p>6.Presentar Documento de Identidad, Original y adjuntar fotocopia.</p> <p>7.Devolver Licencia de Conducir A-1(original).</p>	0.9%	X			Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre		
	b) TITULARES DE LICENCIAS DE CONDUCIR C,D ó E EQUIVALENTE A LAS LICENCIAS DE CONDUCIR A-II ó A-III QUE POR RAZONES DE CANJE RENUNCIARON A LA CATEGORIA POR A-1.	<p>1.Solicitud de restitución de nivel alcanzado C,D ó E y anulación de la Licencia A-I.</p> <p>2.Certificado de aptitud psicósomática expedido por los organismos de Salud autorizado por el MTC.</p> <p>3.Saber leer y escribir</p> <p>4.Pago en el Banco de la Nación</p> <p>-Por derecho trámite nueva Licencia.</p> <p>5.Formato de solicitud (disponible en centro de emisión).</p> <p>6.Presentar Documento de Identidad, Original y adjuntar fotocopia.</p> <p>7.Devolver Licencia de Conducir A-1(original).</p>	0.9%	X			Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre		
64	ANULACION DE UNA LICENCIA POR POSEER OTRA DE DIFERENTE ORIGEN.	<p>1.Solicitud dirigida al Director Regional, pidiendo anulación de Licencia de Conducir, precisando el motivo.</p> <p>2.Adjuntar Licencia de Conducir, el original.</p> <p>3.Pago en el Banco de la Nación, comprobante con firma y huella digital.</p> <p>-Por derecho trámite.</p> <p>6.Presentar Documento de Identidad, Original y adjuntar fotocopia autenticada.</p>	0.5%	X			Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	Reconsideración: Dirección Regional Apelación: CTAR PIURA	
65	CANJE REVALIDACION DE LICENCIA ANTIGUA.									
	a) PARTICULARES :	1.Solicitud de Canje-Revalidación de Licencia anti-		X			Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre		

N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% UIT)	CALIFICACION EVALUACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				AUTO MA TICO	NO REGULADO				
					Con aplic. Silenc. Adm.	Posi- tivo			
	<i>Nota: Vigencia 10 años.</i>	1. Clases y Cat. 2 B 1. 2. Fotografías (03) Carnet Blanco Negro o color. 3. Documento de Identidad, original y 02 fotocopias 4. Aprobar exámenes Normas de Tránsito y manejo 5. Certificado de aptitud psicosomática expedido por organismos de Salud autorizados por el MTC. 6. Devolución de Licencia de Conducir anterior, en caso de pérdida presentar original de denuncia policial. 3. Pago en el Banco de la Nación, comprobante con firma y huella digital. -Por derecho trámite, expedición nueva Licencia 0.9% -Por Derecho de Exámenes. 1.2% En caso de ser omiso al Canje Extemporáneo: -Por Derecho de Canje 3.0% -Pago de Multa por Revalidación de Licencia Antigua. 3.0%							
	b) PROFESIONALES <i>Nota: Vigencia 3 años</i>	1. Solicitud de Canje-Revalidación de Licencia anti-gua Clase y Cat. 2 B2, 2C, 2D y 2E. 2. Fotografías (03) Carnet Blanco Negro o color. 3. Documento de identidad, original y 02 fotocopias 4. Aprobar los exámenes de normas de Servicios de Carga, Pasajeros y Manejo de acuerdo a la Categoría que ostentan. 5. Certificado de aptitud psicosomática expedido por organismos de Salud autorizados por el MTC. 6. Devolución de Licencia de Conducir anterior, en caso de pérdida presentar original de denuncia policial. 3. Pago en el Banco de la Nación, comprobante con firma y huella digital. -Por derecho trámite, expedición nueva Licencia 0.9% -Por Derecho de Exámenes. 1.2% En caso de ser omiso al Canje Extemporáneo: -Por Derecho de Canje 3.0% -Pago de Multa por Revalidación de Licencia Antigua. 3.0%							
66	CANJE REVALIDACION POR LA MODALIDAD NUEVA LICENCIA	1. Solicitud dirigida al Director Regional, pidiendo anulación de Licencia de Conducir que posee, con firma legalizada o autenticada. 2. Fotografías (03) Carnet Blanco Negro o color. 3. Documento de identidad, original y 02 fotocopias 4. Aprobar exámenes Normas de Tránsito y manejo 5. Certificado de aptitud psicosomática expedido por organismos de Salud autorizados por el MTC. 6. Devolución de Licencia de Conducir anterior, en caso de pérdida presentar original de denuncia policial. 7. Pago en el Banco de la Nación, comprobante con firma y huella digital. -Derecho Trámite Anulación Licencia Antigua 0.5% -Derecho Trámite expedición nueva Licencia. 0.9% -Por derechos de Exámenes 1.2%		X			Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	
67	ASIGNACION DE PLACA ORIGINAL DE RODAJE <i>Nota: En caso de persona jurídica, la solicitud será firmada por el representante legal de la Empresa y adjuntará copia del RUC.</i>	1. Solicitud dirigida al Director Regional, para asignación de placas. 2. Copia Legalizada de Tarjeta de Propiedad 3. Documento de identidad, fotocopia. 4. Pago Tasa por derecho de trámite S/15.00 5. Pago en el Banco de la Nación, comprobante legalizado a) Vehículo Mayor: Valor Placa original 3.25% UIT b) Vehículo Menor: Valor Placa original 1.20% UIT		X			Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	
68	TRAMITE DUPLICADO DE PLACA DE RODAJE. <i>Nota: En caso de persona jurídica, la solicitud será firmada por el representante legal de la Empresa y adjuntará copia del RUC.</i>	1. Solicitud dirigida al Director Regional, por duplicado de Placa. 2. Denuncia Policial por pérdida o devolución de placas. 3. Copia Legalizada de Tarjeta de Propiedad 4. Documento de identidad, fotocopia. 5. Pago Tasa por derecho de trámite S/15.00 6. Pago en el Banco de la Nación, comprobante legalizado a) Vehículo Mayor: Valor Placa original 3.25% UIT b) Vehículo Menor: Valor Placa original 1.20% UIT		X			Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	
69	AUTORIZACION DE USO DE VIAS PARA COMPETENCIAS DEPORTIVAS (D.S. 001-78-TC).	1. Oficio de Federación Peruana de Automovilismo Deportivo, solicitando uso de las vías. 2. Copia del Reglamento de Organización, Inscripción y demás regulaciones del evento. 3. Aviso de interés público, precisando las horas de cierre del tránsito vehicular (de ser el caso). 4. Croquis de la ruta de la competencia.	GRATUITO	X			Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	
70	EXPEDICION DE INFORME TECNICO SOBRE TRANSITABILIDAD DE VEHICULOS DONADOS. (D.LEY 21942 Y 22469).	1. Oficio de Oficina General de Planificación y Presupuesto del Sector donde está registrada la Institución donataria, solicitando el Informe Técnico 2. Copia del pedido de autorización de donación, indicando características técnicas del vehículo: marca, modelo, año de fabricación, N° de Motor, N° de Serie, medidas. 3. Copia del Certificado de Donación, conteniendo la autenticidad de firma, emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.	GRATUITO	X			Dirección Regional	Dirección Circulación Terrestre	

N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% UIT)	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				AUTO MA TICO	EVALUACION Con aplic. Silenc. Adm. Posi- Negativo	NO REGULADO			
DIRECCION DE VIVIENDA Y CONSTRUCCION									
71	INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES PROVIVIENDA, REGIMEN LEY N° 13500	1.Solicitud dirigida al Director Regional. 2.Pago de Tasa 3.Copia de Citación a Asamblea General de Asociados, cursada a socios y publicada en Diario de regular circulación. 4.Copia visada de Acta de Asamblea General de Socios, en la que se eligieron a nuevos miembros integrantes de Consejos de Administración, Vigilancia y Revisión de Cuentas, especificando períodos de cada uno de ellos por tercios. 5.Copia visada de Acta de Instalación del Consejo de Administración. 6.Copia visada de Acta de Instalación del Consejo de Vigilancia y Revisión de Cuentas. 7.Copia de Relación de Socios asistentes a la Asamblea de Elección, con sus respectivas firmas.	1.25%		X		Dirección Regional	Dirección Vivienda y Construcción	
72	INSCRIPCION DE MODIFICACIONES DE ESTATUTOS DE ASOCIACION PROVIVIENDA.	1.Solicitud dirigida al Director Regional. 2.Pago de Tasa 3.Copia de Citación a Asamblea General de Socios y/o publicación en Diario de regular circulación, especificando Agenda a tratar. 4.Copia visada por Presidente y Secretario del Acta de Asamblea General Extraordinaria, donde se aprobó modificatoria del Estatuto. 5.Original y copia del Estatuto, donde se incluyen las modificatorias, redacción total, firmados al margen y última página por Presidente y Secretario del Consejo de Administración. 6.Copia de la relación de Socios asistentes a la Asamblea General Extraordinaria.	1.14%		X		Dirección Regional	Dirección Vivienda y Construcción	
73	SOLICITUD DE INSCRIPCION NUEVOS SOCIOS EN ASOCIACION PROVIVIENDA. REGIMEN LEY N° 13500	1.Solicitud dirigida al Director Regional. 2.Pago de Tasa 3.Padrón de los nuevos Socios suscrito por Presidente y Secretario del Consejo de Administración acordando su admisión en la Asociación. 4.Certificado de Trabajo, indicando tiempo de servicio o Declaración Jurada de Ingresos. 5.Declaración Jurada de no ser Socio ni adjudicatario de terreno en otra Asociación Provienda autenticada por Presidente del Consejo de Administración.	0.20%		X		Dirección Regional	Dirección Vivienda y Construcción	
74	SOLICITUD DE EXCLUSION POR RENUNCIA O SEPARACION DE SOCIOS EN REGISTRO DE ASOCIACION PROVIVIENDA.	1.Solicitud dirigida al Director Regional. 2.Copia de Cartas de Renuncia o notificaciones enviadas a los Socios comunicándoles u exclusión 3.Copia de Acta de Sesión de Consejo de Vigilancia y Revisión de Cuentas ratificando la separación de los socios. 4.Copia del Acta de Asamblea General resolviendo la apelación de separación, si la hubiera.	GRATUITO		X		Dirección Regional	Dirección Vivienda y Construcción	Reconsideración: Dirección Regional Apelación: CTAR PIURA
75	SOLICITUD DE CERTIFICACION DE NO ESTAR BAJO LOS ALCANCES DEL REGIMEN DE LA LEY N°13500	1.Solicitud dirigida al Director Regional. 2.Pago de Tasa 3.Copia simple de elevación a Escritura Pública del Acta de Constitución de la entidad solicitante.	1.25 %		X		Dirección Regional	Dirección Vivienda y Construcción	
76	PRESENTACION DEL BALANCE GENERAL DE UNA ASOCIACION PROVIVIENDA.	1.Solicitud dirigida al Director Regional. 2.Copia de Citación a Asamblea General enviada a los Socios y/o publicada en Diario de regular circulación, especificando Agenda a tratar. 3.Copia visada por Presidente y Secretario del Consejo de Administración del Acta de Asamblea General, donde se Aprueba el Balance. 4.Copia del Balance General suscrito por Presidente y Tesorero del Consejo de Administración, así como por el Contador responsable. 5.Copia del Padrón de Socios asistentes a esa Asamblea General.	GRATUITO		X		Dirección Regional	Dirección Vivienda y Construcción	
OFICINA DE APOYO TECNICO Y PROGRAMACION									
77	INSTALACION DE AVISOS PUBLICITARIOS A LO LARGO DE CARRETERAS SOBRE POSTES O MUROS	1. Solicitud dirigida al Director Regional. 2. Dibujo de aviso a escala 1:10 a 1:100 3. Pago Tasa, por aviso publicitario. 4. Plano de Ubicación 1:1000 5. Carta Compromiso, respeto del Derecho de Via	0.3 % M2		X		Dirección Regional	Oficina Apoyo Técnico y Programación	
78	SOLICITUD DE RENOVACION DE AVISOS PUBLICITARIOS	1. Solicitud dirigida al Director Regional. 2. Pago Tasa por Derecho de Renovación.	0.3% M2/Año		X		Dirección Regional	Oficina Apoyo Técnico y Programación	
79	CERTIFICADOS DE PRIORIDAD PARA CONSTRUCCION Y MEJORAMIENTO DE CARRETERA	1. Solicitud dirigida al Director Regional 2. Copia del Perfil del Proyecto 3. Pago Tasa.	1.70%		X		Dirección Regional	Oficina Apoyo Técnico y Programación	
DIRECCION REGIONAL									
80	RECONSIDERACION	1.Recurso firmado por el interesado con aval de Abogado. 2. Pago de Tasa. 3.Documentación sustentatoria.	10%		X		Dirección Regional	Dirección Regional	Apelación: CTAR PIURA

MUNICIPALIDAD DE BARRANCO

Establecen Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la municipalidad

ORDENANZA N° 038-MDB

Barranco, 13 de junio del 2000

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE BARRANCO

POR CUANTO:

El Concejo Distrital de Barranco, en Sesión Ordinaria de la fecha; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades son los órganos de Gobierno Local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos que son de su competencia;

Que, los Concejos Municipales cumplen su función normativa, entre otros mecanismos a través de las Ordenanzas Municipales, las cuales de conformidad con el inciso 4) del Artículo 200° de la Constitución del Estado, tienen rango de ley, al igual que las leyes propiamente dichas, los Decretos Legislativos, los Decretos de Urgencia y las normas regionales de carácter general;

Que, el Artículo 115° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853 establece que, "las Ordenanzas Municipales pueden establecer sanciones de multa, decomiso y clausura por infracción de sus disposiciones, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar";

Que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 116° de la misma norma "Los Concejos Municipales por propia iniciativa o a solicitud de los Concejos Distritales aprueban y modifican la escala de multas";

Que, mediante Ordenanza N° 153, la Municipalidad Metropolitana de Lima, estableció el Régimen para administrar el control del cumplimiento de las disposiciones municipales en las que se establecen obligaciones y prohibiciones para el desarrollo de actos y actividades por parte de particulares, instituciones y empresas, régimen que conforma el Sistema Metropolitano de Fiscalización y Control de las Disposiciones Municipales Administrativas;

Que, la actual administración considera que el ejercicio de la potestad sancionadora debe ser orientada dentro de un contexto de difusión y persuasión al vecindario de los beneficios que devienen del cumplimiento de los dispositivos legales y no meramente como un medio de recaudación; a tal efecto, resulta imprescindible que la actividad de la administración se encuentre cimentada en criterios de justicia, equidad, legalidad y seguridad jurídica que permitan cada vez un mejor servicio y atención oportuna a los vecinos, para lo cual se requiere darle fluidez a los procedimientos administrativos;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853, aprobó la siguiente:

ORDENANZA

REGIMEN DE APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Capítulo 1: Disposiciones Generales

Artículo 1°.- Materia y Alcance

La presente Ordenanza establece el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas "RAS" para el distrito de Barranco, el cual regula el procedimiento de

fiscalización, imposición y ejecución de las sanciones administrativas debidamente tipificadas en el Cuadro Unico de Infracciones y Sanciones "CUIS" adjunto a la presente, así como cualquier infracción a las disposiciones legales vigentes cuya aplicación sea de competencia de la Municipalidad Distrital de Barranco.

Las infracciones y sanciones correspondientes al Transporte Urbano, Defensa Civil, Ruidos Nocivos y Molestos y las de carácter tributario se rigen por las normas de la materia.

Artículo 2°.- Ambito de Aplicación

El Régimen que se establece es de aplicación a todos los casos de incumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes que se encuentran bajo la jurisdicción y funciones de la Municipalidad Distrital de Barranco.

Artículo 3°.- Organos Competentes

Los procedimientos de fiscalización, imposición y ejecución inmediata de sanciones reguladas en la presente Ordenanza son competencia de las siguientes unidades orgánicas:

- La Dirección de Desarrollo Urbano
- La Dirección de Cultura y Servicios Sociales
- La Dirección de Servicios Comunales
- La Dirección de Seguridad Ciudadana

La ejecución forzosa de las sanciones reguladas en la presente Ordenanza es de competencia de la Ejecutoría Coactiva y se rige además por lo dispuesto en la Ley N° 26979 de Procedimientos de Ejecución Coactiva.

Los órganos competentes aplicarán las sanciones establecidas en la presente norma teniendo en consideración las notificaciones sobre infracciones que efectúen los Inspectores y/o Policías Municipales, quienes deberán identificarse previamente al inicio de cualquier fiscalización o control municipal, siempre que dichas infracciones no hayan sido objeto de descargo dentro del término de cinco (5) días hábiles, debidamente justificado por el supuesto infractor, a criterio de la Dirección competente de fiscalización, imposición y ejecución inmediata de sanciones referidas en el presente artículo.

Artículo 4°.- Concepto de Infracción

Para efectos de la presente Ordenanza, entiéndase como Infracción toda conducta que al momento de realizarse implique el incumplimiento total o parcial de disposiciones municipales contempladas en el CUIS o en otras disposiciones administrativas.

Artículo 5°.- Concepto de Sanción

La Sanción es la consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo, que se deriva de la verificación de una infracción cometida por las personas naturales, personas jurídicas, y/o cualquier forma de patrimonio autónomo o similares.

Artículo 6°.- Clasificación de las Sanciones

Las sanciones se clasifican en pecuniarias y no pecuniarias

a. Multa: Es la sanción pecuniaria que consiste en la imposición del pago de una suma de dinero al verificarse la comisión de infracciones debidamente tipificadas en el Cuadro Unico de Infracciones y Sanciones anexo a la presente Ordenanza; no devenga intereses y es actualizada de acuerdo a la variación del Índice de Precios al Consumidor, comprendida entre el último día del mes precedente a la fecha en que se cometió la infracción y el último día del mes precedente a la fecha de pago. La imposición de una multa no exime al obligado de la ejecución de una prestación de hacer o no hacer: cierre, demolición, paralización de obra, etc.

Son sanciones no pecuniarias las siguientes:

b. Decomiso: Consiste en la desposesión y almacenamiento de bienes comercializados de manera informal y de los que se presumen adulterados, falsificados o en estado de descomposición, no aptos para el consumo

humano, constituyen peligro para la vida o la salud, o son de circulación prohibida por las disposiciones administrativas municipales y en general por las normas legales conexas.

c. Retiro: consiste en la remoción de bienes, de instalaciones, elementos publicitarios, vehículos o cualquier otro objeto, colocado de manera antirreglamentaria en áreas de dominio público o privado, obstruyendo el tránsito peatonal o vehicular, que contando con la licencia o autorización respectiva no cumplan con las condiciones detalladas en ella o carezcan de las mismas. El bien mueble retirado, el propietario debe recuperarlo en los depósitos municipales previo pago de los derechos correspondientes, además de su obligación de regularizar el hecho materia de la infracción.

d. Clausura: Consiste en el cierre temporal o definitivo de un local comercial, industrial o de servicios, que implica la prohibición de ejercer la actividad a la que está dedicado, cuando su funcionamiento infrinja prohibiciones legales expresas, sea contrario a las normas reglamentarias, cause daño a la salud o tranquilidad del vecindario, constituya peligro o atente contra la moral o las buenas costumbres.

e. Paralización de Obra: Es el cese temporal o definitivo de las obras que se ejecutan en contravención a las disposiciones administrativas o que ponga en peligro la salud o seguridad pública.

f. Demolición: Es la destrucción parcial o total de una obra que ha sido ejecutada contraviniendo las normas del Reglamento Nacional de Construcciones u otras disposiciones administrativas o que ponga en peligro la salud o seguridad pública.

g. Ejecución de Obra: Consiste en la realización de trabajos de construcción destinados a reponer las cosas al estado anterior al momento de la comisión de la conducta infractora, a salvaguardar la integridad de las personas y demás casos que la autoridad municipal estime convenientes.

Artículo 7°.- Naturaleza de las Sanciones: Las sanciones administrativas son de carácter personalísimo; no obstante, cuando el cumplimiento de las obligaciones previstas en una disposición legal corresponda a varias personas, conjuntamente con el propietario, responderán en forma solidaria de las infracciones que en su caso cometan y de las sanciones que se impongan.

Artículo 8°.- Prohibición de Sanciones Sucesivas: Sin perjuicio de las sanciones por reincidencia y continuidad, no procede sancionar la misma conducta más de una vez. En el caso de multas, no se puede aplicar multas por el incumplimiento de pago de las impuestas anteriormente, ni cuando la infracción ha sido sancionada previamente por el Poder Judicial.

Artículo 9°.- Reincidencia y Continuidad de la Infracción: Existe reincidencia cuando el infractor comete la misma infracción a partir del vencimiento de las 24 horas de detectada la infracción hasta el plazo de un (1) año.

La continuidad se configura cuando el infractor, no obstante haber sido notificado, persiste en la infracción dentro de las 24 horas de producida la falta.

La reincidencia y la continuidad en la infracción, son circunstancias agravantes, por lo que de incurrirse en cualquiera de ellas se aplicará, en el caso de multas, el doble de la sanción impuesta. Si el infractor continúa con su conducta antirreglamentaria o vuelve a incurrir en ella, pese a ya haber sido sancionado por reincidencia o continuidad, estará sujeto a una sanción equivalente a la última multa que se le impuso más el 25%

Tratándose de establecimientos en general, a criterio de la Administración Municipal, se aplicará de manera inmediata el cierre temporal del establecimiento hasta que se subsane la infracción. De mantenerse la reincidencia o la continuidad de la infracción, se procederá al cierre definitivo del establecimiento y, de ser el caso, a la

cancelación de las licencias y/o autorizaciones correspondientes.

Artículo 10°.- Apoyo del Serenazgo y Auxilio de la Policía Nacional: La Dirección de Seguridad Ciudadana está en la obligación de prestar el apoyo técnico, logístico y de personal necesario para la realización de los procedimientos de fiscalización, imposición y ejecución de sanciones.

De ser necesario, la Administración Municipal solicitará el auxilio de la Policía Nacional conforme a lo establecido en el Artículo 114° de la Ley Orgánica de Municipalidades, sin necesidad de notificación previa a fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones.

Capítulo II: Procedimiento de Fiscalización e Imposición de Sanciones

Artículo 11°.- Fiscalización: El procedimiento de fiscalización se inicia por las unidades orgánicas competentes, ya sea de oficio o a pedido de parte.

Es de oficio cuando el órgano que tiene atribuida la competencia para sancionar toma conocimiento directo o indirecto de las conductas o hechos constitutivos de infracciones. Es a pedido de parte cuando es promovida por un tercero mediante la presentación de una denuncia o queja.

Artículo 12°.- Notificación de Infracción: Detectada una o varias infracciones, el Inspector y/o Policía Municipal emitirá la respectiva Notificación de Infracción, cuyo original deberá ser entregado al presunto infractor con cargo de su recepción. Si el presunto infractor se negase a recibir la notificación o a firmar el cargo, se dejará constancia del hecho en la notificación, procediéndose conforme a lo dispuesto en los Artículos 7°, 8°, 9° y 10° de la Ordenanza N° 018-MDB "Reglamento del Procedimiento de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Distrital de Barranco" (Anexo N° 1).

Las copias de las notificaciones cursadas se harán llegar a la respectiva Dirección la que procederá a su tramitación de acuerdo a lo dispuesto en la presente ordenanza.

La Notificación de Infracción no implica la aplicación de la sanción.

Artículo 13°.- Requisitos de la Notificación de Infracción:

La Notificación de Infracción deberá contener los datos siguientes:

- Identificación del dueño del local (de ser posible), nombre del establecimiento, nombre o razón social del presunto infractor, domicilio o descripción de éste que asegure su identificación
- El código y la descripción abreviada de la infracción o infracciones detectadas.
- El lugar, la hora y la fecha en que se cometió la infracción o en su defecto, el de su detección.
- La sanción o sanciones que correspondan
- Dirección que emitirá la Resolución de Sanción
- El nombre, código y firma del Inspector y/o Policía Municipal interviniente
- Motivo de la inspección: por propia iniciativa o a pedido de parte
- El monto determinado o determinable de la multa, cuando corresponda
- Indicación del plazo de cinco (5) días hábiles para que formule su descargo, con las pruebas pertinentes, ante el órgano competente

Artículo 14°.- Descargo.- Si el presunto infractor no presenta su descargo escrito dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, se presumirá que admite haber cometido la infracción o infracciones imputadas en el momento de la inspección, de lo cual se dejará constancia en el Informe del Inspector o Policía Municipal, el mismo que formará parte del legajo.

El descargo extemporáneo únicamente se admitirá cuando el interesado acredite haber regularizado la infracción dentro del término para efectuar el descargo; siempre y cuando, aún no se haya notificado la Resolución de Sanción respectiva.

Las subsanaciones efectuadas en la misma fecha de la notificación o dentro de los cinco (5) días hábiles para efectuar el descargo, dejan sin efecto la aplicación de la sanción correspondiente.

Las subsanaciones realizadas con posterioridad a los plazos indicados, no eximen de la multa correspondiente, salvo los casos expresamente establecidos.

Artículo 15°.- Imposición de la Resolución de Sanción: La Resolución de Sanción será impuesta por la Dirección competente, previo informe o parte correspondiente del Inspector y/o Policía Municipal interviniente, acompañando el escrito de descargo y los medios probatorios presentados por el infractor. De considerarse necesario podrá solicitarse al Inspector y/o Policía Municipal que amplíe su informe respecto a aquellos aspectos que son materia de controversia o duda, dicha ampliación deberá remitirse a la Dirección correspondiente en el plazo máximo de 24 horas.

Realizada la calificación de la procedencia de la sanción, la Dirección correspondiente emitirá la resolución de sanción administrativa por las infracciones detectadas. De considerarse improcedente la aplicación de la sanción, así lo expresará la resolución debidamente fundamentada, disponiéndose la anulación de la Notificación de Infracción y el archivo del caso.

Artículo 16°.- Requisitos de la Resolución de Sanción:

- a. Dirección u Oficina que emite la Resolución de Sanción
- b. El número de orden que le corresponde
- c. Indicación del lugar y fecha en que se expide la resolución
- d. Nombre completo del infractor o razón social y denominación de ser el caso
- e. Dirección domiciliaria o domicilio fiscal de ser el caso
- f. Número de la Notificación de Infracción que la originó, indicando el código y descripción de la infracción o infracciones, el lugar, hora y fecha en que se cometió o en su defecto, el de su detección
- g. La relación correlativamente enumerada de los fundamentos de hecho y los respectivos de derecho que sustentan la decisión, la que se sujeta al mérito de lo actuado y al derecho
- h. La expresión clara y precisa de las sanciones que se impongan, así como el monto total de la multa de ser el caso
- i. El plazo para su cumplimiento
- j. La suscripción de la autoridad administrativa que la emite

La resolución exigirá en su redacción la separación de sus partes expositiva, considerativa y resolutive.

Artículo 17°.- Notificación de la Resolución de Sanción: La Resolución de Sanción será notificada una vez vencido el plazo otorgado para el descargo de la Notificación de Infracción, debiendo efectuarse la notificación conforme a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos - D.S. N°02-94-JUS y Artículos 7°, 8°, 9° y 10° de la Ordenanza N°018-MDB "Reglamento del Procedimiento de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Distrital de Barranco" (Anexo N° 1).

Capítulo III: Procedimiento de Ejecución de Sanciones

Artículo 18°.- Ejecución de las Sanciones: La Administración Municipal puede hacer cumplir por sus propios medios las sanciones que haya impuesto y que sean de ejecución inmediata. Para este efecto, son de ejecución inmediata: el decomiso, el retiro, la clausura que no tiene calidad de sanción sino que restituye las cosas al estado anterior y la revocación o suspensión de licencias y autorizaciones.

El procedimiento de ejecución inmediata de sanciones debe realizarse bajo la supervisión de un Inspector y/o Policía Municipal, que no es necesaria-

mente el mismo que intervino en la detección de la infracción.

Las demás sanciones establecidas en la presente Ordenanza, así como, los actos administrativos a que se refiere el Artículo 12° de la Ley 26979 serán materia de ejecución forzosa (Anexo N° 2).

Artículo 19°.- Ejecución de la Sanción de Decomiso: Los bienes decomisados en estado de descomposición se destruirán inmediatamente.

Para el caso de bienes de circulación o consumo prohibido o comercializados de manera informal, el administrado dispondrá de un plazo máximo de dos (2) días calendario tratándose de bienes perecederos y de quince (15) días calendario tratándose de bienes no perecederos, para acreditar que no se ha configurado ninguno de los supuestos señalados en el literal b. del Artículo 6. Transcurrido dicho plazo sin verificarse la acreditación, los bienes decomisados serán rematados, destinados a entidades municipales, entidades religiosas o entidades altruistas para sus fines propios, o destruidos, según corresponda.

Los bienes decomisados, así como los retirados, serán devueltos al infractor previo pago de la multa impuesta. Si transcurrido el plazo de quince (15) días el infractor no cumple con la sanción, se procederá conforme a lo estipulado en el párrafo anterior.

Artículo 20°.- Ejecución de la Sanción de Clausura: La Administración Municipal podrá emplear todos los medios físicos y mecánicos que considere convenientes para clausurar los establecimientos, tales como la adhesión de carteles, el tapiado de puertas y ventanas, la ubicación de personal destinado a garantizar el cumplimiento de la sanción, entre otros.

Artículo 21°.- Actas: Durante la ejecución inmediata de una sanción, el Inspector Municipal que participa en la diligencia levantará un acta en la cual precisará las circunstancias en que se realiza, debiendo dejar constancia de lo siguiente, según corresponda:

- a. Numeración del documento que origina la ejecución inmediata de la sanción
- b. La sanción o sanciones impuestas
- c. Fecha, hora y lugar en que se ejecute la sanción
- d. La base legal que faculta a la Administración Municipal a imponer la sanción
- e. El nombre del infractor y de la persona con quien se entiende la diligencia
- f. El nombre y cargo de los funcionarios que adicionalmente intervengan
- g. El código de identificación y la firma del Inspector Municipal
- h. El tipo de bienes decomisados, retenidos o retirados, su cantidad o peso y el estado en que se encuentran
- i. El medio o medios inicialmente empleados para la ejecución inmediata de las sanciones.
- j. La descripción del vehículo y de las autopartes con las que ingresa al depósito, en caso de internamiento temporal
- k. El lugar donde se mantendrán los bienes

Artículo 22°.- Plazo de Cancelación de Multas: El Plazo para cancelar la multa no podrá exceder a los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente que se notificó la respectiva resolución de Multa.

Una vez notificada la Resolución de Sanción, en el caso de multas, la Dirección competente deberá remitir dichas resoluciones a la Unidad de Recaudación de la Oficina de Administración Tributaria en el término de las 24 horas, bajo responsabilidad, a fin de dar inicio al procedimiento de cobranza ordinaria.

Artículo 23°.- Beneficio de Descuento del Monto de la Multa: Los infractores que cancelen el importe de la multa dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificada la Resolución gozarán de un descuento del 50% del valor de la misma.

El pago de la multa no exime al infractor de la obligación de subsanar las causas que originaron la infracción.

El beneficio de descuento no procederá cuando el infractor impugne la Resolución de Sanción o deduzca su nulidad.

Artículo 24°.- Suspensión de la Ejecución Inmediata de Sanciones: La interposición de recursos impugnativos no suspende la ejecución de las sanciones impuestas, salvo que la Administración Municipal considere que existen razones atendibles para hacerlo.

Artículo 25°.- Ejecución Coactiva: El incumplimiento de la Resolución de Sanción dentro del plazo de quince (15) días hábiles, dará lugar a la remisión de lo actuado a la Ejecutoría Coactiva conforme a lo dispuesto por los Artículos 4°, 5° y 6° de la Ordenanza N°018-MDB, a fin de dar inicio al procedimiento de ejecución forzosa.

Para estos efectos, los títulos de ejecución son la Resolución de Sanción debidamente notificada y que no haya sido objeto de recurso impugnatorio alguno en la vía administrativa, dentro de los plazos de ley, la resolución firme confirmando la obligación o las Resoluciones que ponen fin a la vía administrativa.

Capítulo IV: De los Recursos Impugnativos

Artículo 26°.- La interposición de los recursos impugnativos se rige por lo dispuesto en la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos D.S. N° 02-94-JUS.

La impugnación de cada Resolución de Sanción se hará mediante recursos independientes.

Contra la Notificación de Infracción y las Actas a los que se refieren los Artículos 12° y 21°, no cabe recurso impugnativo alguno.

Artículo 27°.- Organos Competentes: Las instancias competentes para resolver los Recursos que se interpongan serán las siguientes:

a. Los Recursos de Reconsideración se interponen ante el mismo órgano que emitió la Resolución de Sanción debiendo necesariamente sustentarse con nueva prueba instrumental y debe ser resuelto en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles, transcurridos los cuales, sin que medie resolución, el interesado podrá considerar denegado dicho recurso a efectos de interponer el recurso de apelación correspondiente, o esperar el pronunciamiento expreso de la Dirección que emitió la resolución.

b. Los Recursos de Apelación serán interpuestos 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 la resolución para que eleve lo actuado a la Alcaldía.

c. Excepcionalmente se podrá interponer un Recurso de Revisión contra la Resolución expedida en segunda instancia por la Alcaldía, el cual será de conocimiento del Concejo Metropolitano de Lima de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 59° inciso c.3 de la Ordenanza N° 153 de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Artículo 28°.- Agotamiento de la Vía Administrativa: Queda agotada la vía administrativa con la resolución administrativa debidamente notificada que no haya sido objeto de recurso impugnatorio alguno dentro del plazo de ley, con la resolución que resuelve la apelación debidamente notificada que no haya sido objeto de recurso impugnatorio presentado dentro del plazo de ley; con la resolución expedida en revisión.

Disposiciones Finales

Primera.- Aprobación de Formulario: Apruébese el formulario de Notificación de Infracción que se anexa a la presente Ordenanza.

Segunda.- Disposiciones Reglamentarias: Las disposiciones reglamentarias que se requieran para la aplicación de la presente Ordenanza, así como cualquier modificación del Formulario aprobado en el artículo precedente serán dictadas mediante Decreto de Alcaldía.

Tercera.- Actualización del Cuadro de Infracciones y Sanciones: Cuando sea necesario el Cuadro Unico de Infracciones y Sanciones será actualizado de acuerdo a las propuestas de los órganos competentes.

Cuarta.- Derogación de Normas: Deróguese la Ordenanza N° 003-96-MDB y sus modificatorias, que dictan el Régimen de Aplicación de Sanciones de la Municipalidad Distrital de Barranco; el Acuerdo de Concejo N° 046-96-CMB y demás normas legales que se opongan a la presente Ordenanza.

Quinta.- Vigencia: La presente Ordenanza entrará en vigencia al décimo sexto día contado a partir del día siguiente de su publicación. Durante el indicado término la Municipalidad suspenderá las inspecciones a fin de ejecutar un programa de difusión del presente RAS y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, culminado el período de difusión se dará inicio a la campaña de fiscalización.

Disposiciones Transitorias

Primera.- Adecuación de los procedimientos en trámite: Todos los procedimientos de fiscalización, imposición, ejecución e impugnación de sanciones que se encuentran en trámite se adecuarán a las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza.

Segunda.- Aplicación del Beneficio de Descuento a las Multas Pendientes de Pago: El beneficio de descuento del monto de las multas a que se refiere el Artículo 23°, también será aplicable a las multas que se encuentren pendientes de pago en la vía ordinaria al momento de entrada en vigencia de la presente Ordenanza.

Las multas que se encuentren pendientes de pago ante la Ejecutoría Coactiva cuya obligación no se encuentre cautelada mediante las medidas de embargo, serán rebajadas, previo pago de las costas y gastos administrativos del procedimiento coactivo.

El plazo para acogerse a estos beneficios es de cuatro (4) meses contados desde el primer día hábil del mes siguiente al de su publicación.

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

JOSEFINA ESTRADA DE CAPRIATA
Alcaldesa

ANEXO N° 1

FORMAS DE NOTIFICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS Y TRIBUTARIAS

Ref.: Ordenanza N° 018-MDB "Reglamento del Procedimiento de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Distrital de Barranco"

Artículo 7°.- Para la notificación de los actos administrativos referentes a las obligaciones no tributarias y tributarias de la Municipalidad de Barranco, se estará a lo dispuesto en la Sexta Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley, así como a lo dispuesto supletoriamente por el Código Procesal Civil, de conformidad con la Segunda Disposición Final de la Ley; debiendo realizarse:

a) Por Notificación Personal con acuse de recibo en el domicilio del obligado o por correo certificado;

b) Mediante publicación, por dos veces consecutivas, en el Diario Oficial y en el diario de la localidad encargado de los avisos judiciales o, en su defecto, en uno de mayor circulación en dicha localidad, cuando el domicilio del obligado fuera desconocido;

c) Por carteles, cuando no fuera posible efectuar la notificación de acuerdo a lo señalado en los incisos anteriores.

Artículo 8°.- Notificación Personal o por Correo Certificado.- El funcionario o encargado de practicar la

notificación, entregará al interesado copia del acto administrativo, haciendo constar, con su firma el día y hora de notificación. El original se agrega al expediente con nota de lo actuado, lugar día y hora del acto, suscrita por el notificador o funcionario responsable y el interesado debidamente identificados; si el interesado se negare a firmar o proporcionar sus datos se procederá a consignar en el cargo las circunstancias del hecho, dando fe el notificador, luego de lo cual pegará la notificación en lugar visible del domicilio del obligado con lo cual se le dará por notificado.

Si el notificador no encontrara a la persona a quien va a notificar, le dejará aviso de notificación para que espere el día indicado en éste con el objeto de notificarlo. Si tampoco se le hallara en la nueva fecha, se entregará a la persona capaz o representante legal de ser el caso, que se encuentre en la casa, departamento u oficina, o al encargado del edificio, procediendo en la forma dispuesta en la primera parte del presente artículo. Si no pudiera entregarla la adherirá en la puerta de acceso correspondiente a los lugares citados o la dejará debajo de la puerta, según sea el caso, dejando constancia de ello.

La Notificación por correo certificado se efectuará en el caso que el domicilio fijado por el obligado esté fuera de la jurisdicción distrital o si el procedimiento coactivo así lo ameritara.

Artículo 9°.- Notificación por Publicidad.- La notificación por edictos procederá cuando se trate de personas inciertas o cuyo domicilio se ignore. En este último caso, el Funcionario responsable debe manifestar bajo juramento o promesa que ha agotado las gestiones destinadas a conocer el domicilio de la persona a quien se deba notificar.

Si la afirmación se prueba falsa o se acredita que pudo conocerla empleando la diligencia normal se anulará todo lo actuado, independientemente de la responsabilidad civil, penal y administrativa del funcionario responsable, por las consecuencias que pudiera acarrear su conducta negligente.

Se acredita la realización de la publicidad de los edictos agregando al expediente el primer y último ejemplar que contienen la notificación.

La resolución o acto administrativo se tendrá por notificada al segundo día contado desde la última publicación, conforme a la Ley.

Artículo 10°.- Notificación por Carteles.- Teniendo como base el costo del procedimiento que establezca la entidad y por economía procesal, se podrá prescindir de la publicación de los edictos, realizándose sólo en la vitrina de publicación municipal y en los lugares que aseguren una mayor difusión; debiendo dejar constancia la Oficina de Comunicación Social de dicha publicación.

ANEXO N° 2

**PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION
COACTIVA DE OBLIGACIONES
NO TRIBUTARIAS**

Ref.: Ley N° 26979 de Procedimiento de Ejecución Coactiva

Artículo 12°.- Actos de Ejecución forzosa

Los actos de ejecución forzosa regulados son los siguientes:

a) Cobro de ingresos públicos distintos a los tributarios, nacidos en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público, siempre que corresponda a las obligaciones a favor de cualquier Entidad, proveniente de sus bienes, derechos o servicios distintos de las obligaciones comerciales o civiles y demás del derecho privado;

b) Cobro de multas administrativas distintas a las tributarias y obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el Poder Judicial;

c) Demoliciones, construcciones de cercos o similares; reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios; y,

adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales o similares, salvo regímenes especiales;

d) Todo acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier Entidad, excepto regímenes especiales.

Artículo 13°.- Medidas cautelares previas

13.1 La Entidad, previa notificación del acto administrativo que sirve de título para el cumplimiento de la Obligación y aunque se encuentre en trámite recurso impugnatorio interpuesto por el obligado, en forma excepcional y cuando existan razones que permitan objetivamente presumir que la cobranza coactiva puede devenir en infructuosa, podrá disponer que el Ejecutor trabe como medida cautelar previa cualquiera de las establecidas en el Artículo 33° de la presente ley, por la suma que satisfaga la deuda en cobranza.

13.2 Las medidas cautelares previas deberán sustentarse mediante el correspondiente acto administrativo y constar en resolución motivada que determine la Obligación, debidamente notificada.

13.3 La medida cautelar previa dispuesta no podrá exceder del plazo de treinta (30) días hábiles. Vencido dicho plazo la medida caducará, salvo que se hubiere interpuesto recurso impugnatorio, en cuyo caso se podrá prorrogar por un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

13.4 Las medidas cautelares previas trabadas antes del inicio del Procedimiento no podrán ser ejecutadas, en tanto no se conviertan en definitivas, luego de iniciado dicho Procedimiento y vencido el plazo a que se refiere el Artículo 14° de la presente ley, siempre que se cumpla con las demás formalidades.

13.5 Mediante medida cautelar previa no se podrá disponer la captura de vehículos motorizados.

13.6 El Ejecutor levantará la medida cautelar previa si el Obligado otorga carta fianza bancaria o presenta alguna otra garantía que, a criterio de la Entidad, sea suficiente para garantizar el monto por el cual se trabó la medida.

13.7 El Ejecutor, por disposición de la Entidad, podrá ejecutar las medidas y disposiciones necesarias en caso de ejecución de obra o demolición o reparaciones urgentes o clausura de locales públicos, o actos de coerción o ejecución forzosa, cuando esté en peligro la salud, higiene o seguridad pública.

ANEXO N° 3

RUIDOS NOCIVOS Y MOLESTOS

Ref.: Ordenanza N° 005-96-MDB

Ref.: Decreto de Alcaldía N° 009-96-MDB

Ordenanza N° 005-96-MDB

DEFINICIONES.-

Artículo 2°.- Para los efectos de la presente Ordenanza, se entiende por:

RUIDOS NOCIVOS: Los producidos en la vía pública, viviendas, establecimientos comerciales y/o industriales y, en general en cualquier lugar público o privado, que excedan los siguientes niveles:

En zonificación Residencial : 75 decibeles
 En zonificación Comercial : 80 decibeles
 En zonificación Industrial : 85 decibeles

RUIDOS MOLESTOS: Los producidos en la vía pública, viviendas, establecimientos comerciales y/o industriales y, en general en cualquier lugar público o privado, sin alcanzar los señalados como ruidos nocivos, según:

De 07H00 a 22H00 De 22H1 a 07H00

En zonificación Residencial : 60 decibeles 50 decibeles
 En zonificación Comercial : 70 decibeles 60 decibeles
 En zonificación Industrial : 80 decibeles 70 decibeles

AUTORIDAD.-

Artículo 3º.- Las autoridades serán, la Municipalidad Distrital de Barranco y la Policía Nacional mediante sus dependencias. Corresponde a estas autoridades la calificación in situ de la existencia de ruidos nocivos y molestos, de acuerdo a la presente Ordenanza; así como las acciones de control y la imposición de las sanciones respectivas.

PROHIBICIONES.-

Artículo 4º.- Es prohibida dentro de la jurisdicción del distrito de Barranco la producción de ruidos nocivos y/o molestos, cualquiera fuera su origen y el lugar en que se produzcan.

Artículo 5º.- Es igualmente prohibido el uso de bocinas, altoparlantes, megáfonos, equipos de sonido, escapes libres de vehículos motorizados, sirenas, silbatos, cohetes, petardos o cualquier otro medio, que, por su intensidad, tipo, duración y/o persistencia, ocasionen molestias al vecindario.

Artículo 6º.- En la realización de todo tipo de actividades o reuniones, sea en lugares públicos o privados, los organizadores, conductores y/o propietarios de los locales en que se realicen, adoptarán las medidas necesarias para que aquellas no ocasionen ruidos nocivos o molestos al vecindario, no pudiendo exceder en ningún caso, de los niveles permisibles de acuerdo a la zonificación y horario señalados en la presente Ordenanza.

Artículo 7º.- En los casos en que sea permitida la crianza de animales domésticos, se deberán igualmente adoptar las medidas necesarias para no causar ruidos nocivos o molestos al vecindario.

Artículo 8º.- Los propietarios o conductores de los inmuebles, establecimientos públicos o privados en que se generen o puedan generarse ruidos nocivos o molestos, deberán adoptar las medidas acústicas necesarias para que su producción no exceda de los niveles permisibles, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 2º.

En el caso de establecimientos comerciales e industriales las medidas de protección deberán estar referidas a evitar tanto a las personas que deben permanecer en su interior, como al vecindario, ruidos nocivos y molestos.

Artículo 9º.- Los vehículos motorizados están igualmente prohibidos de producir ruidos nocivos o molestos, debiendo adecuarse en su funcionamiento a los niveles máximos establecidos en el Artículo 2º de la presente Ordenanza, de acuerdo a la zonificación y horario en que circulen.

El uso de claxon o bocina deberá limitarse a lo estrictamente necesario y no podrá exceder de 85 decibeles.

Artículo 10º.- El funcionamiento de los locales industriales en zonas colindantes a unidades de vivienda, no podrá producir ruidos que excedan de 75 decibeles en horario de 07H00 a 22H00 y de 60 decibeles en horario de 22H01 a 07H00.

En el caso de locales comerciales colindantes a unidades de vivienda, no podrán excederse de 60 decibeles en horario de 07H00 a 22H00, y de 50 decibeles en horario de 22H01 a 07H00.

Artículo 11º.- En los casos que existan servidumbres de aire o ventilación de aire o ventilación con unidades de vivienda, aun cuando corresponda a zonificación distinta, los límites máximos para la producción de ruidos se sujetarán a los señalados para zonificación residencial.

Artículo 12º.- En zonas circundantes hasta 100 metros de la ubicación de centros hospitalarios y clínicas, de cualquier naturaleza y cualquiera que fuera la zonificación, la producción de ruidos no podrá exceder de 50 decibeles de 07H01 a 22H00 y de 40 decibeles de 22H01 a 07H00. La producción de ruidos que excedan de 50 decibeles en éstas, es considerada nociva.

Artículo 13º.- En zonas circundantes hasta 100 metros de la ubicación de centros de educación, cualquiera sea su nivel y zonificación, la producción de ruidos no podrá exceder de 50 decibeles de 08H00 a 22H00. La producción de ruidos que excedan de ese rango en estas zonas, es considerada nociva.

SANCIONES.-

Artículo 14º.- Las personas o instituciones públicas o privadas que infrinjan las disposiciones de los Artículos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º y 13º, serán sancionados con multas, las que se determinan en el Reglamento respectivo.

Artículo 15º.- La autoridad, una vez verificada y comprobada la infracción a las disposiciones de la presente Ordenanza, notificará al infractor para que elimine o atenúe el o los ruidos producidos, a niveles permisibles; fijando un plazo para su cumplimiento. De no cumplirse con lo ordenado en el plazo señalado, el infractor será sancionado con la multa respectiva, según el Reglamento.

Artículo 16º.- La reincidencia se castigará con multa igual al doble de la anteriormente impuesta, sin perjuicio de poner el hecho en conocimiento del Fiscal de Turno a fin de que se lleven a cabo las acciones legales que correspondan.

Tratándose de establecimientos industriales y comerciales, la reincidencia se sancionará además con la cancelación de la autorización municipal de funcionamiento y de toda autorización o permiso municipal referido al funcionamiento del establecimiento sancionado.

CONTROL.-

Artículo 17º.- La municipalidad promoverá la colaboración de los vecinos en la eliminación y control de los ruidos nocivos y molestos en sus respectivos sectores, organizados de acuerdo con las Normas del Título IV de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853 y con la Ordenanza sobre Organizaciones Populares del 18 de junio de 1984.

Artículo 18º.- Corresponde a la Municipalidad de Barranco y a la Policía Nacional, el control de oficio del cumplimiento de las disposiciones de la presente Ordenanza.

Corresponde a la Municipalidad la imposición de las sanciones previstas.

Las infracciones a las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza, podrán ser denunciadas por cualquier vecino a la Municipalidad y a la Policía Nacional.

La Autoridad Municipal, previa verificación y comprobación, procederá conforme a lo dispuesto en los Artículos 14º, 15º y 16º.

Artículo 19º.- En los casos que por ubicación del local, por lo intempestivo o lo imprevisto de su causa o por la carencia de instrumentos adecuados, no pueda verificarse la intensidad de los ruidos, la autoridad constatará la calidad de molesto del ruido producido, y por este solo hecho, ordenará su eliminación o atenuación a niveles permisibles. De no darse inmediato cumplimiento a lo dispuesto, la autoridad impondrá la sanción prevista en el Reglamento y adoptará las medidas necesarias para el cumplimiento de lo ordenado.

Las Juntas de Vecinos y las Organizaciones Vecinales, con delegación expresa de la Autoridad Municipal, pueden recibir y/o tramitar denuncias para la identificación de los infractores y para las respectivas aplicaciones de las sanciones previstas en la Reglamentación de la presente Ordenanza, previa comprobación de la falta.

Artículo 20º.- La Policía Nacional deberá prestar el apoyo que solicite la Autoridad Municipal, para los efectos señalados en el artículo anterior.

EXCEPCIONES.-

Artículo 21º.- Están exceptuadas de las disposiciones de la presente Ordenanza y su Reglamentación respectiva, los ruidos emitidos por las sirenas de los vehículos motorizados de ambulancias, compañías de bomberos, seguridad y emergencia, Policía Nacional.

Artículo 22º.- Para el caso de la realización de una actividad eventual que produzca o pueda producir ruidos molestos, se requiere autorización previa escrita de la Municipalidad de Barranco, la que podrá concederse en cualquier día de 09H00 a 23H00; y únicamente los días viernes, sábados y vísperas de feriados, a partir de las 22H00 hasta las 03H00. La Autoridad Municipal tendrá

en cuenta la opinión de los vecinos circundantes al local solicitante para otorgar la autorización, la que deberá señalar expresamente el límite máximo de ruidos en decibeles permitido. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia se otorgará autorización para zonas circundantes hasta 100 metros de centros hospitalarios en horarios de 19H00 a 09H00. Igualmente tampoco se otorgará autorización para zonas circundantes hasta 100 metros de centros de educación en horarios de 08H00 a 22H00.

Los locales sociales en que se realicen fiestas o reuniones públicas o privadas, deberán funcionar a puerta cerrada y no podrá exceder en la producción de ruidos, los límites fijados en el Artículo 2º y de acuerdo a la zonificación. En todo caso se deberá cumplir los requisitos establecidos en la presente Ordenanza.

Decreto de Alcaldía N° 009-96-MDB

Artículo 1º. Toda actividad que se desarrolle en el interior o exterior de cualquier local, establecimiento industrial, comercial o de servicio público o privado, como viviendas, clubes, peñas, restaurantes, salones de baile o espectáculos, academias de baile, salas de reuniones sociales, boites, discotecas, pubs y similares, talleres, etc. que pueden producir o produzcan ruidos nocivos o molestos, deberán tomar las medidas técnicas necesarias de tal manera que por ningún motivo el sonido o ruido llegue al exterior en niveles que excedan a los señalados por la Ordenanza y afecten la salud y tranquilidad del vecindario. El personal que labora en locales cuyas actividades producen ruidos molestos, será dotado de equipos de protección personal.

Artículo 2º. Las discotecas, peñas, clubes, boites, restaurantes, salones de baile, salas de reuniones sociales, salas de espectáculos y similares, deberán ser aislados acústicamente de tal manera que por ningún motivo los ruidos lleguen al exterior con niveles superiores a lo establecido en la Ordenanza, y afecten la salud y tranquilidad del vecindario.

Artículo 3º. Los locales de venta de discos, cassettes y similares, o salas de demostración de equipos de sonido, deberán ser aislados acústicamente o deberán contar con un espacio adecuadamente aislado, no permitiendo así que por ningún motivo lleguen al exterior ruidos en niveles superiores a los establecidos en la Ordenanza.

Artículo 4º. Para realizar trabajos o actividades eventuales que produzcan o puedan producir ruidos molestos, se requiere autorización previa escrita de la Municipalidad, la que se otorgará por tiempo determinado, teniendo en cuenta los niveles de intensidad de los ruidos según modificación establecida en la Ordenanza, y en lo posible, tomando la opinión de los vecinos afectados.

Artículo 5º. En la vía pública así como en la venta ambulatoria es prohibida la utilización de Megáfonos, altoparlantes, equipos de sonido o similares. Estos artefactos serán decomisados, aplicándose al infractor la multa respectiva. El anuncio a viva voz deberá respetar los niveles de ruidos establecidos en la Ordenanza.

Artículo 6º. Los establecimientos comerciales o de servicio, ubicados en zonas circundantes, hasta 100 metros de hospitales, clínicas, asilos de ancianos o similares, centros de enseñanza, deberán adoptar las medidas técnicas conducentes a evitar la emisión de ruidos por encima de los niveles establecidos en el Artículo 12º de la Ordenanza.

Artículo 7º. Los vehículos motorizados de todo tipo deberán estar provistos con silenciador. La bocina o claxon sólo se usará en casos necesarios y en forma fugaz, sin exceder 85 decibeles de intensidad. El ruido en el interior de los vehículos de servicio público no excederá de 50 decibeles.

En caso de infracción se retendrá el brevete del conductor por el término de 10 días en que no podrá circular el vehículo. La reincidencia se sancionará con el internamiento del vehículo en el depósito oficial por 15 días y el pago de la multa correspondiente.

Artículo 8º. Los establecimientos públicos o privados, con equipos propios de su labor, o con equipos de aire y ventilación, colindantes con viviendas, deberán tomar las medidas técnicas necesarias para evitar que el funcionamiento de los equipos antes mencionados genere ruidos que afecte la tranquilidad y la salud de los vecinos. En este caso, los límites máximos para la producción de ruidos se sujetarán a los señalados para la zonificación residencial.

Artículo 9º. La medición de la intensidad de los ruidos se efectuará en la vía pública, en el lindero del predio lugar de la emisión, dentro del local comercial o industrial si es necesario; de ser el caso, en el lugar del predio o predios potencialmente afectados. En el caso de los vehículos, la medición se efectuará a un metro de distancia de la parte delantera del mismo y dentro del mismo.

Artículo 10º. Las ambulancias, vehículos de la compañía de Bomberos, vehículos de la Policía Nacional y en general los vehículos de emergencia y seguridad, usarán la sirena o señales que emitan sólo cuando sea necesario, respetando las zonas hospitalarias y centro de enseñanza. Igualmente la Policía usará el silbato cuando sea necesario.

Artículo 11º. Los infractores a la Ordenanza N° 005-96-MDB y al presente Reglamento se harán acreedores a las multas establecidas según la siguiente escala:

1.	Por realizar reuniones públicas o privadas sin sujetarse a lo establecido en los Artículos 2º y 6º de la Ordenanza	1 UIT
2.	Por producir en los locales comerciales (discotecas, clubes, bares, peñas, salones de baile, etc. Privados o industriales, ruidos nocivos o molestos que perjudiquen al vecindario, sin sujetarse a lo establecido en el Art. 8º de la Ordenanza	2 UIT
3.	Por producir ruidos nocivos o molestos en los locales industriales o comerciales (discotecas, clubes, bares, peñas, salones de baile, etc.) sin sujetarse a lo establecido en el Art. 10º de la Ordenanza	2 UIT
4.	Por no contar con autorización para realizar actividades que produzcan ruidos o por no cumplir con lo establecido en la autorización.	1 UIT
5.	Por no cumplir con las recomendaciones y/o no adoptar las medidas acústicas necesarias que eliminen o atenúen los ruidos que contravengan lo establecido en los Artículos 2º, 6º, 8º y 10º de la Ordenanza	2 UIT
6.	Por utilizar en actividades comerciales o publicitarias en la vía pública, megáfonos, bocinas, cornetas, altoparlantes o cualquier otro medio sonoro que produzcan ruidos molestos que van contra lo establecido en el Art. 5º de la Ordenanza.	10% UIT
7.	Por realizar reuniones o fiestas particulares en los que se produzcan ruidos con aparatos o instrumentos emisores de sonido que molesten al vecindario	1 UIT
8.	Por conducir vehículos sin silenciador y/o producir ruidos nocivos y molestos mediante claxon, sirena o alarmas de los vehículos en forma prolongada e innecesaria y/o producir música estridente en su interior.	1 UIT
9.	Por producir ruidos que no alcanzando la intensidad prohibida, por su duración persistencia o tipo son perjudiciales para la salud del vecino.	1 UIT
10.	Por producir ruidos molestos en áreas circundantes a 100 metros de hospitales, clínicas, asilos de ancianos o similares sin sujetarse a lo establecido en el Art. 12º de la Ordenanza.	1 UIT
11.	Por producir ruidos molestos en áreas circundantes hasta 100 metros de Centros de educación, sin sujetarse a lo establecido en el Art. 13º de la Ordenanza.	1 UIT

CUADRO UNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES

CODIGO	INFRACCION	SANCIONES EN PROPORCION A LA UIT VIGENTE
GENERALES		
MDB 01	NEGARSE A RECIBIR O FIRMAR NOTIFICACIONES	0,15
MDB 02	OBSTACULIZAR LAS INSPECCIONES OCULARES	0,20
MDB 03	DESACATO A LAS NOTIFICACIONES MUNICIPALES	0,10
MDB 04	DESACATO A LA ORDEN MUNICIPAL DE CLAUSURA	2,00
MDB 05	AGRESION FISICA O VERBAL A LA AUTORIDAD O EMPLEADO MUNICIPAL	0,50
MDB 06	PROPORCIONAR INFORMACION FALSA RELACIONADA CON DATOS PERSONALES, COMERCIALES U OTROS	2,00
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO		
DDU 01	NO PRESENTAR JUEGO DE PLANOS APROBADOS Y SELLADOS (EN LA OBRA)	0,20
DDU 02	NO REGULARIZAR OBRA DETECTADA Y NOTIFICADA CARENTE DE LICENCIA DE CONSTRUCCION	7,5% V.O.
DDU 03	REGULARIZACION DE LICENCIA DE CONSTRUCCION Y/O DEMOLICION SOLICITADA POR PROPIETARIO	3,0% V.O.
DDU 04	MODIFICACIONES, CAMBIOS Y/O ALTERACIONES SIN AUTORIZACION, DEL PROYECTO APROBADO	5% V.O.
DDU 05	DESTRUCCION O DETERIORO DEL PATRIMONIO MONUMENTAL POR M2	0,15
DDU 06	NO CERCAR TERRENO SIN CONSTRUIR POR METRO LINEAL	0,60
DDU 07	CERCAR INMUEBLES SIN AUTORIZACION	0,30
DDU 08	CONSTRUCCION DE CISTERNA, TANQUE ELEVADO SIN AUTORIZACION POR M3	0,10
DDU 09	APERTURA DE PUERTA Y/O VENTANA SIN AUTORIZACION C/U	0,10
DDU 10	NO CUMPLIR CON COMUNICAR OBRAS DE REFACCION, REMODELACION O MODIFICACION	1,00
DDU 11	DEFICIENCIAS EN LAS REPARACIONES O MANTENIMIENTO DE OBRAS EN LA VIA PUBLICA	2,00
DDU 12	NO RENOVAR AUTORIZACION DE ANUNCIOS POR M2	0,05
DDU 13	INSTALACION DE ANUNCIOS EN FORMA DISTINTA A LA AUTORIZADA	0,05
DDU 14	OCASIONAR DAÑO A LA PROPIEDAD VECINA, POR FILTRACIONES OCASIONADAS POR LAS INSTALACIONES DE SU INMUEBLE	0,20
DDU 15	NO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LOS LOCALES, TALES COMO: PINTADO, VENTILACION, HIGIENE, LUZ, TEMPERATURA, ETC.	0,20
DDU 16	EXPELER GASES CONTAMINANTES O CARECER DE ALTURA SUFICIENTE LOS EMISORES ESTACIONARIOS, ALTURA MINIMA DE CHIMENEA SOBRE TECHOS DE EDIFICIOS DE TRES METROS	0,20
DDU 17	TENER BAÑOS INCOMPLETOS E INSUFICIENTES	0,20
DDU 18	EJECUCION DE OBRAS DE AMPLIACION Y/O REPARACION DE REDES SIN AUTORIZACION MUNICIPAL	2,00
DDU 19	NO CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO APROBADO EN OBRAS DE AMPLIACION DE REDES	2,00
DDU 20	ATRASO EN LA TERMINACION DE LAS OBRAS DE REPARACION Y/O AMPLIACION DE REDES EN LA VIA PUBLICA	1,00
DDU 21	SUBDIVISION DE TERRENOS SIN AUTORIZACION POR LOTE	0,05
DDU 22	USO INDEBIDO DE NUMERACION	0,15
DDU 23	APROPIACION DE AREAS DE USO PUBLICO POR M2	0,50
DDU 24	APROPIACION DE AREAS DE PROPIEDAD PRIVADA POR M2	0,50
DIRECCION DE CULTURA Y SERVICIOS SOCIALES		
DCSS 01	USAR O AGREGAR EN LA FABRICACION DE ALIMENTOS Y/O BEBIDAS MATERIALES PERJUDICIALES PARA LA SALUD	0,30
DCSS 02	COMERCIALIZAR MEDICAMENTOS NO AUTORIZADOS	0,20
DCSS 03	NO PROPORCIONAR LECHE A OBREROS QUE MANIPULAN PRODUCTOS TOXICOS	0,50
DCSS 04	REALIZAR UNA ACTIVIDAD DIFERENTE A LA MANIPULACION DE ALIMENTOS QUE PUEDA INFLUIR EN SU CALIDAD Y/O ESTADO SANITARIO	0,20
DCSS 05	COMERCIALIZAR MERCADERIA QUE ATENTE CONTRA LA PROPIEDAD INTELECTUAL (PIRATERIA)	1,00
DCSS 06	FILMAR EN LA VIA PUBLICA SIN AUTORIZACION MUNICIPAL	0,50
DCSS 07	CAMBIAR DE LOCACION DE FILMACION SIN AVISO PREVIO	0,10
DCSS 08	REALIZAR SESIONES FOTOGRAFICAS EN LA VIA PUBLICA SIN AUTORIZACION MUNICIPAL	0,30
DIRECCION DE SERVICIOS COMUNALES		
DSC 01	OFRECER MERCANCIAS AMBULATORIAMENTE DENTRO O FUERA DEL MERCADO, POR PARTE DEL CONDUCTOR EN HORARIO DE ATENCION	0,10
DSC 02	MANIPULACION Y CONSERVACION DE ALIMENTOS Y PRODUCTOS DE CONSUMO HUMANO CON UTENSILIOS Y VESTUARIOS ANTIHIGIENICOS Y DETERIORADOS	0,10
DSC 03	CARECER DE INDUMENTARIA COMPLETA PARA EL TRABAJO (SEGUN GIRO)	0,10
DSC 04	REALIZAR ACTIVIDADES DIFERENTES A LO AUTORIZADO	0,10
DSC 05	CAMBIAR O AMPLIAR GIRO SIN AUTORIZACION MUNICIPAL	0,10
DSC 06	REALIZAR REUNIONES DE JUEGO DE AZAR DENTRO DEL MERCADO	0,10
DSC 07	REALIZAR REUNIONES PARA TOMAR BEBIDAS ALCOHOLICAS DENTRO DEL MERCADO	0,10
DSC 08	CARECER DE INSTALACION DE AGUA Y DESAGUE LOS GIROS DE AVES, PESCADOS, CARNES, JUGOS, ESPECERIAS Y COMIDAS	0,15
DSC 09	REVESTIMIENTO DE MAYOLICA EN MALAS CONDICIONES, LOS GIROS DE AVES, PESCADOS, CARNES, JUGOS, ESPECERIAS Y COMIDAS	0,05
DSC 10	LAVAR ROPA EN EL LAVADERO DE USO COMUN	0,05
DSC 11	UTILIZAR SIN AUTORIZACION, INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD COMO DEPOSITO	0,15
DSC 12	UTILIZAR PUESTO Y/O KIOSCO SIN AUTORIZACION MUNICIPAL	Desalojo
DSC 13	ADQUIRIR MERCADERIA UTILIZANDO EL NOMBRE Y NUMERO DEL PUESTO PARA VENDERLOS EN OTROS MERCADOS Y/O ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	0,10
DSC 14	PERMANECER EN EL LOCAL DEL MERCADO MAYOR TIEMPO DE LO SEÑALADO EN EL REGLAMENTO DE MERCADOS	0,10
DSC 15	REALIZAR PARRILLADAS, BINGOS, RIFAS Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES EN EL INTERIOR DEL MERCADO SIN EL PERMISO CORRESPONDIENTE	0,10
DSC 16	USAR ALTOPARLANTES O MEGAFONOS SIN AUTORIZACION MUNICIPAL	0,05
DSC 17	ATENDER EL PUESTO Y/O KIOSCO EN ESTADO ETILICO O TOMAR BEBIDAS ALCOHOLICAS EN EL INTERIOR DEL MERCADO	0,10
DSC 18	REFACCION, MODIFICACION Y/O AMPLIACION DEL PUESTO O KIOSCO SIN LA AUTORIZACION MUNICIPAL	0,15
DSC 19	GUARDAR EN LAS CAMARAS FRIGORIFICAS ARTICULOS PERECIBLES Y LUEGO VENDERLOS FUERA DEL MERCADO	Decomiso
DSC 20	MANTENER CERRADO EL PUESTO O KIOSCO UNA SEMANA	0,02
DSC 21	MANTENER CERRADO EL PUESTO O KIOSCO MAS DE QUINCE (15) DIAS	0,05
DSC 22	NO CONDUCIR PERSONALMENTE EL MODULO O KIOSCO	0,10
DSC 23	EXHIBIR CUALQUIER TIPO DE MERCADERIA, VITRINAS, MOBILIARIO U OTROS EN CUALQUIER AREA DE CIRCULACION	0,05
DSC 24	COLOCAR MERCADERIA ENCIMA DEL MOSTRADOR OBSTACULIZANDO LA VISION DEL PESO EN LA BALANZA	0,05
DSC 25	AUSENTARSE CONSTANTEMENTE DEJANDO ABIERTO EL PUESTO	0,05
DSC 26	TRANSFERENCIA DE PUESTOS O KIOSCOS SIN AUTORIZACION	Vacancia
DSC 27	CAUSAR ATOROS O ANIEGOS EN EL PUESTO, KIOSCO O ESTABLECIMIENTO NEGANDOSE A ARREGLARLO	0,10
DSC 28	DESACATO A LAS DISPOSICIONES DE LIMPIEZA Y BALDEO GENERAL	0,05
DSC 29	CONVOCAR Y UTILIZAR LAS INSTALACIONES DEL MERCADO PARA REALIZAR ASAMBLEAS Y OTRAS REUNIONES SIN AUTORIZACION MUNICIPAL	0,10
DSC 30	UTILIZAR PUESTO Y/O KIOSCO COMO DEPOSITO	0,05
DSC 31	INTERFERIR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES	0,10
DSC 32	EJERCER EL COMERCIO AMBULATORIO SIN AUTORIZACION MUNICIPAL	0,05
DSC 33	NO RESPETAR LA UBICACION ASIGNADA POR LA MUNICIPALIDAD	0,05
DSC 34	MANTENER DESCUIDADO O FALTO DE LIMPIEZA EL PUESTO, KIOSCO O ZONA DE VENTA	0,05
DSC 35	ENCONTRAR ROEDORES, CUCARACHAS E INSECTOS DIVERSOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS	0,10
DSC 36	COMERCIALIZAR PRODUCTOS EN ESTADO DE DESCOMPOSICION, ADULTERADOS Y/O FALSIFICADOS	0,10
DSC 37	NO RETIRAR EL MODULO O KIOSCO RODANTE AL TERMINO DE LA JORNADA DE TRABAJO	0,05
DSC 38	PERMANECER DENTRO DEL MODULO O KIOSCO O DORMIR EN EL, DESPUES DEL HORARIO DE TRABAJO	0,05
DSC 39	CAMBIAR O AMPLIAR EL MODULO O KIOSCO SIN RESPETAR LAS MEDIDAS REGLAMENTARIAS	0,05

CODIGO	INFRACCION	SANCCIONES EN PROPORCION A LA UIT VIGENTE
DSC 40	SACAR LA BASURA FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO PARA EL PASO DEL VEHICULO RECOLECTOR	0,01
DSC 41	NO CUMPLIR LAS EMPRESAS DE SANEAMIENTO CON BRINDAR UN ADECUADO SERVICIO DE ELIMINACION DE INSECTOS, ROEDORES Y DE DESINFECCION DE LOCALES	0,20
DSC 42	POR TENER DETERIORADOS Y/O NO EFECTUAR LA LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS RESERVORIOS DE ALMACENAMIENTO DE AGUA, DOS VECES AL AÑO: LAS VIVIENDAS UNIFAMILIARES, CONJUNTOS RESIDENCIALES, COMERCIO, INDUSTRIA, ENTIDADES PUBLICAS Y OTROS	0,10
DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA		
SC 01	NO ACATAR LOS SIMULACROS DE SISMO QUE SE PROGRAMEN EN EL DISTRITO O A NIVEL NACIONAL	0,20
SC 02	CARECER DE LETREROS DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN GRIFOS Y DEPOSITOS DE VENTA DE GAS	0,10
SC 03	EXPENDER COMBUSTIBLE A LOS CONDUCTORES CON EL MOTOR ENCENDIDO (GRIFOS)	0,10
SC 04	CARECER DE MASCARILLAS DE PROTECCION PARA USO DE LOS TRABAJADORES EN FABRICAS DE PRODUCTOS NOCIVOS PARA LA SALUD	0,15
SC 05	NO ESTABLECER Y RESPETAR LA CAPACIDAD DE AFORO DEL LOCAL, LA QUE DEBERA CONTEMPLAR UN MAXIMO DE TRES PERSONAS POR METRO CUADRADO	0,10
SC 06	EXCEDER LA CAPACIDAD MAXIMA DE AFORO DEL LOCAL, EN LA EMISION DE ENTRADAS, BOLETOS Y/O INVITACIONES	0,10
SC 07	NO CONTROLAR EL INGRESO DEL PUBLICO A FIN DE DETECTAR TODO TIPO DE ARMAS, OBJETOS CONTUNDENTES, PUNZOCORTANTES, ARTEFACTOS PIROTECNICOS, ENTRE OTROS, PROHIBIENDO EL INGRESO DE QUIENES LO PORTEN	0,20
SC 08	NO GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES ELECTRICAS Y SANITARIAS	0,10
SC 09	CARECER DE LICENCIA DE CONSTRUCCION	3% V.O.
SC 10	POR NO COLOCAR EN LUGAR VISIBLE LA LICENCIA DE CONSTRUCCION	0,30
SC 11	CARECER DE CUADERNO DE CONTROL DE OBRAS	0,30
SC 12	CARECER DE NUMERACION	0,15
SC 13	OCUPACION DE LA VIA PUBLICA CON MATERIALES DE CONSTRUCCION SIN LA RESPECTIVA AUTORIZACION MUNICIPAL	0,30
SC 14	POSEER AMBIENTES PRECARIOS DE MADERA Y/O SIMILARES EN LA AZOTEA SIN AUTORIZACION MUNICIPAL	0,50
SC 15	DESTRUCCION DE POSTES, FAROLAS, FOCOS, ETC.	0,60
SC 16	DESTRUCCION DE ELEMENTOS ARQUITECTONICOS DE MONUMENTOS U OBRAS PUBLICAS	3,00
SC 17	DEMOLER SIN LICENCIA	5% Autoav.
SC 18	OBSTACULIZAR EL TRANSITO VEHICULAR Y/O PEATONAL	0,30
SC 19	CONSTRUIR ROMPEMUELLES U OTROS OBSTACULOS EN LA VIA PUBLICA	0,50
SC 20	CIERRE DE CALLES SIN AUTORIZACION MUNICIPAL	0,60
SC 21	ESTACIONARSE SOBRE VEREDAS	0,30
SC 22	HABILITAR/FUNCIÓNAR UNA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO SIN AUTORIZACION MUNICIPAL	2,00
SC 23	OCUPACION DE LA VIA PUBLICA CON DESMONTE POR MAS DE 24 HORAS FOMENTANDO BASURALES	0,30
SC 24	INSTALAR TALLERES DE SOLDADURA Y/O MECANICA EN LA VIA PUBLICA	0,60
SC 25	APROPIACION DE AREAS DE USO PUBLICO, VIAS, TERRENOS RIBEREÑOS, AREAS DE RECREACION PUBLICA, PROPIEDAD DE TERCEROS	0,50
SC 26	DEFICIENCIAS EN LA SEÑALIZACION O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN OBRAS DE AMPLIACION Y/O REPARACION DE REDES	0,50
SC 27	PINTAR Y PEGAR AFICHES EN LAS PAREDES	0,30
SC 28	COLOCAR BANDEROLAS SIN AUTORIZACION MUNICIPAL	0,30
SC 29	DISTRIBUIR VOLANTES SIN AUTORIZACION MUNICIPAL	0,30
SC 30	NO PINTAR FACHADAS DE INMUEBLES EN LOS PLAZOS Y FECHAS PREVISTAS	0,15
SC 31	INSTALACION DE ANUNCIOS SIN AUTORIZACION MUNICIPAL	0,10
SC 32	ABRIR ESTABLECIMIENTOS SIN LA AUTORIZACION MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO	1,00
SC 33	NO EXHIBIR EN LUGAR VISIBLE EL CERTIFICADO DE AUTORIZACION MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO	0,25
SC 34	CAMBIO DE RAZON SOCIAL SIN LA AUTORIZACION MUNICIPAL	0,50
SC 35	CAMBIO Y/O AMPLIACION DEL GIRO DEL NEGOCIO SIN LA AUTORIZACION MUNICIPAL	0,50
SC 36	CARECER DE LICENCIA ESPECIAL O EXCEDERSE DEL HORARIO ESTABLECIDO	1,00
SC 37	VENDER LICOR EN LOS DOMICILIOS	0,30
SC 38	PERMITIR QUE EN EL ESTABLECIMIENTO SE ALTERE EL ORDEN PUBLICO, SE ATENTE CONTRA LA MORAL Y LA TRANQUILIDAD PUBLICA	0,40
SC 39	VENDER BEBIDAS ALCOHOLICAS A MENORES DE EDAD O PERMITIR SU CONSUMO EN LA VIA PUBLICA	2,00
SC 40	PERMITIR QUE EN LOS ESTABLECIMIENTOS SE EJERZA LA PROSTITUCION SIN AUTORIZACION	2,00
SC 41	ALQUILAR HABITACIONES EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE SIN REGISTRAR LA IDENTIFICACION Y PROCEDENCIA DE LOS HUESPEDES	0,50
SC 42	CARECER LOS LOCALES DE HOSPEDAJE DE TARIFAS DE LAS HABITACIONES QUE ALQUILA	0,30
SC 43	FUJAR CATEGORIA DIFERENTE A LA QUE CORRESPONDE A LOS LOCALES DE HOSPEDAJE	0,50
SC 44	NO MANTENER LOS SERVICIOS HIGIENICOS EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO	0,10
SC 45	NO IDENTIFICAR CON SIMBOLOS GRAFICOS EL ACCESO A LOS SERVICIOS HIGIENICOS	0,05
SC 46	EMPLEAR LOS SERVICIOS HIGIENICOS COMO DEPOSITO	0,05
SC 47	MANTENER LOS SIMBOLOS PATRIOS EN MAL ESTADO	0,30
SC 48	NO HABER RENOVADO EL CARNET SANITARIO	0,10
SC 49	NEGARSE AL DECOMISO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN MAL ESTADO	0,20
SC 50	CARECER DE BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS Y FALTA DE MEDICAMENTOS	0,20
SC 51	NO EFECTUAR DESINFECCION Y/O ESTERILIZACION DE IMPLEMENTOS	0,05
SC 52	COMERCIALIZAR ALIMENTOS ENVASADOS SIN ROTULOS QUE INDIQUEN CENTRO DE PROD. AUTORIZACION SANITARIA, FECHA DE VENCIMIENTO O REGISTRO DE FABRICA	0,20
SC 53	COCINAR EN EL INTERIOR DEL PUESTO, EXCEPTO GIROS AUTORIZADOS	0,05
SC 54	VENTA DE PRODUCTOS CON FALTA DE PESO	0,05
SC 55	UTILIZAR PESAS Y MEDIDAS FRAUDULENTAS	0,05
SC 56	NO PROTEGER NI CONSERVAR SEGUN LAS NORMAS SANITARIAS ALIMENTOS EN EXHIBICION PARA VENTA AL PUBLICO	0,10
SC 57	ALMACENAR PRODUCTOS DE CONSUMO HUMANO CON DETERGENTES, HERBICIDAS Y OTROS PRODUCTOS CONTAMINANTES	0,10
SC 58	VOLVER A USAR ENVASES DESCARTABLES EN EXPENDIO DE ALIMENTOS	0,05
SC 59	ALMACENAR ALIMENTOS Y COMERCIALIZARLOS EN CONTACTO DIRECTO AL PISO, SIN PROTECCION	0,20
SC 60	MANIPULAR ALIMENTOS CON EL TORSO DESNUDO EN HORAS DE TRABAJO	0,10
SC 61	NO TENER TACHOS ADECUADOS PARA DEPOSITAR LOS DESPERDICIOS Y/O BASURA	0,05
SC 62	CARECER DE TAPA LOS RECIPIENTES DE BASURA DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y OTROS	0,10
SC 63	COMERCIALIZAR PRODUCTOS CON PARASITOS, PESTICIDAS, INSECTICIDAS	0,10
SC 64	EXPENDIO DE ARTICULOS ALIMENTICIOS EN PAPEL IMPRESO	0,05
SC 65	NO CONSERVAR LAS REGLAS MINIMAS DE HIGIENE Y ASEO PERSONAL	0,10
SC 66	CRJAR ANIMALES QUE CIRCULEN LIBREMENTE EN ESTABLECIMIENTOS DE ELABORACION DE ALIMENTOS O DE ATENCION DIRECTA AL PUBLICO	0,20
SC 67	COMERCIALIZAR ALIMENTOS PERCIBIBLES SIN CONTAR CON LOS IMPLEMENTOS E INSTALACIONES DE REFRIGERACION O CONSERVACION	0,10
SC 68	ARROJAR BASURA O DESPERDICIOS AL SUELO DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	0,05
SC 69	ENSUCIAR O ARROJAR BASURA, MALEZA O DESMONTE EN LA VIA PUBLICA, EN LA ORILLA DEL MAR, EN LOS ACANTILADOS	0,10
SC 70	ARROJAR BASURA, MALEZA O DESMONTE EN AREAS PUBLICAS O DE PROPIEDAD PRIVADA	0,10
SC 71	NO LIMPIAR EL TECHO O FACHADA FRONTERIZA DE LA VIVIENDA O COMERCIO	0,10
SC 72	QUEMAR BASURA Y/O MATERIAL TOXICO EN LA VIA PUBLICA	0,10
SC 73	ARROJAR AGUAS SERVIDAS EN LA VIA PUBLICA	0,05
SC 74	ENSUCIAR LA VIA PUBLICA COMO RESULTADO DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL COMERCIO AMBULATORIO, EL TRANSPORTE Y OTROS	0,05
SC 75	ABANDONAR EN LA VIA PUBLICA EL MATERIAL PROVENIENTE DE LA LIMPIEZA DE LAS REDES PUBLICAS DE AGUA Y ALCANTARILLADO	0,15
SC 76	INCINERAR EN EL INTERIOR DE EDIFICIOS O VIVIENDAS LA BASURA DE LOS MISMOS	0,10
SC 77	POR ALMACENAMIENTO, COMERCIALIZACION O RECICLAJE DE BASURA EN EL PERIMETRO URBANO PARA SU COMERCIALIZACION	0,10
SC 78	ORINAR O DEFECAR EN LA VIA PUBLICA	0,05
SC 79	TALAR O DESTRUIR ARBOLES	0,15
SC 80	PODAR ARBOLES SIN LA AUTORIZACION RESPECTIVA	0,10
SC 81	DESTRUIR O AFECTAR PLANTAS O ARBOLES EN AREAS VERDES	0,15
SC 82	TENER COMO AYUDANTE A MENORES DE EDAD SIN LA AUTORIZACION JUDICIAL CORRESPONDIENTE	0,10

(*) El incumplimiento de las Normas de Seguridad establecidas por el Sistema de Defensa Civil, serán sancionados de acuerdo a las disposiciones contenidas en la "Directiva de Sanciones por Incumplimiento de Normas de Seguridad" aprobada con Resolución Jefatural N° 0207-88-INDECI, del 20-10-88. (Anexo N° 4).

NOTIFICACION DE INFRACCION				
HORA Y FECHA DE IMPOSICION				
HORA	DIA	MES	AÑO	
PROPIETARIO				

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL INFRACTOR				

DIRECCION				
AVENIDA/JIRON/CALLE/PASAJE	NUMERO	INTERIOR	PISO	OTROS
_____	_____	_____	_____	_____
GIRO O ACTIVIDAD ECONOMICA DEL INFRACTOR			Nº DE LICENCIA	
_____			_____	
INFRACCIONES				
Nº	CODIGO	INFRACCION	SANCION % UIT	DIRECCION
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
NOTA: EN EL PLAZO DE CINCO				
MONTO TOTAL DE LA MULTA				
EN LETRAS	_____			
EN NUMEROS	_____			
INFRACTOR O REPRESENTANTE			NOTIFICADOR MUNICIPAL	
NOMBRE: _____			NOMBRE: _____	
L.E. / DNI : _____			CARGO : _____	
FIRMA : _____			FIRMA : _____	

MOTIVO DE LA INSPECCION :

DE OFICIO

DE PARTE

7177

Aprueban Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la municipalidad

ORDENANZA N° 036-MDB

Barranco, 6 de junio del 2000

EL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANCO

VISTO en la Sesión Ordinaria de la fecha, el Proyecto de Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA 2000, presentado por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Cómputo;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 757° - Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, se ha establecido la obligatoriedad para todas las entidades de la Administración Pública de aprobar y publicar en el Diario Oficial El Peruano, a más tardar el 30 de junio de cada año su correspondiente TUPA;

Que, habiendo recibido las propuestas de modificaciones y actualización del mencionado TUPA de la Municipalidad Distrital de Barranco, en aplicación de lo dispuesto en el

reglamento de las disposiciones de seguridad jurídica en Materia administrativa contenida en la Ley Marco para el crecimiento de la inversión privada;

Estando a lo dictaminado por la Comisión de Economía y a lo dispuesto en el Art. 109° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853, el Decreto Legislativo N° 757 - Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada y el Art. 36° del D.S. N° 094-92-PCM - Reglamento de las disposiciones sobre seguridad jurídica en materia administrativa, se acordó lo siguiente:

Artículo Primero.- Aprobar el Nuevo Texto Unico de Procedimientos Administrativos, TUPA de la Municipalidad Distrital de Barranco, que como Anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- Aprobar los derechos contenidos en el presente TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo Tercero.- Derogar toda disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

JOSEFINA ESTRADA DE CAPRIATA
Alcaldesa

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

CUADRO TARIFARIO 2000

DIRECCION DE CULTURA Y SERVICIOS SOCIALES

Nº	CONCEPTO	REQUISITOS	MONTO S/.
1	CARNÉ DE BIBLIOTECA	a.- Dos fotografías tamaño carné b.- Recibo de luz y/o agua Derecho de Carné - Escolar - Universitario	3,00 5,00
2	DUPLICADO CARNET DE BIBLIOTECA	a.- Dos fotografías tamaño carné b.- Recibo de luz y/o agua Derecho a Carné - Escolar - Universitario	2,00 3,00
3	FOTOCOPIAS	Reproducciones (A4) Reducciones y Ampliaciones	0,20 0,40
4	CONCESION DE VENTA DE LIBROS EN INSTALACIONES MUNICIPALES (Semanales)	a.- Formato - Solicitud b.- Derecho de concesión y/o convenio	100,00
5	FUNCIONES DE TEATRO	a.- Formato - Solicitud b.- Derecho de pago por función	80,00
6	ALQUILER DEL LOCAL FUNICULAR	a.- Formato - Solicitud b.- Recibo de Pago por hora c.- Garantía	60,00 600,00
7	SESION FOTOGRAFICA 8.1 Comerciales 8.2 Documentales y/o culturales	a.- Formato - Solicitud b.- Pago por hora y o convenio a.- Formato - Solicitud b.- Pago por hora y o convenio	300,00 200,00
8	ALQUILER DEL CENTRO CIVICO (EVENTOS CULTURALES) 9.1 Ensayos (Grupos de teatro) 9.2 Funciones de Teatro	a.- Formato - Solicitud b.- Pago por 6 horas semanales y/o convenio a.- Formato - Solicitud b.- Derecho por función	80,00 80,00
9	ALQUILER SALA DE EXPOSICION	a.- Formato - Solicitud c.- Pago semanal y/o convenio	150,00
10	CIRCUITOS TURISTICOS PEATONALES Circuito "Por los Caminos de Barranco" Circuito "Barranco Tradición y Cultura" Circuito Cultural "Saenz Peña"	a.- Lista de visitantes b.- Derecho de guiado (máximo 20 personas)	20,00 15,00 20,00

DIVISION DE DEPORTES

1	ESTADIO LUIS GALVEZ CHIPOCO	Derecho de Ingreso - Niños - Adultos - Escolares * Nacionales * Particulares	0,50 1,50 0,50 1,00
2	ACADEMIA MUNICIPAL DE NATACION	Derecho de pago - Diciembre a Marzo (mensual) - Abril a Noviembre (mensual)	50,00 40,00
3	INGRESO A LA PISCINA	Derecho de Ingreso - Niños - Adultos	2,00 3,00
4	ALQUILER DE LOSA	Derecho de pago a.- Diurno Máximo 14 personas b.- Nocturno Máximo 20 personas	20,00 35,00
5	TALLERES ARTISTICOS DEPORTIVOS (TAD)	a.- Temporada de Verano Enero a Marzo (por persona) b.- Temporada de Invierno Abril a Diciembre (por persona)	45,00 30,00
6	INSTALACION DE KIOSCO (Estadio Luis Gálvez Chipoco)	Derecho de pago Mensual	200,00
7	ESTADIO UNION DE BARRANCO	Alquiler del campo deportivo por hora	50,00
8	MODULO DEPORTIVO (Playa Barranquito)	Alquiler de losas deportivas Derecho de pago a.- Diurno - Losa de frontón /hora - Losa de fútbol, voley o basquetbol por hora - Uso de ducha - Uso de baño b.- Nocturno - Losa de frontón /hora - Losa de fútbol, voley o basquetbol por hora	3,00 20,00 1,00 0,50 6,00 35,00

DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES

Nº	CONCEPTO	REQUISITOS	MONTO S/.
1	CERTIFICADO MEDICO	Recibo de pago	20,00
2	CERTIFICADO DE NACIMIENTO	Recibo de pago	10,00
3	CERTIFICADO DE DEFUNCION	Recibo de pago	10,00
4	OTROS SERVICIOS MEDICOS *Consulta Médica (Medicina Gen. u Obstétrica) *Inyectables *Aplicación de Venociclis *Aplicación de Enema * Colocación de Depoprovera *Colocación de sonda *Colocación de DIU * Papanicolao * Examen de Mamas o Ginecológico *Prueba cutánea de sensibilidad *Curaciones *Suturas * Extracción de puntos *Extracción de uñas *Lavado de oídos Taponamiento nasal * Drenaje de Abseso * Descarte de diabetes * Nebulizaciones * Flurorización * Presión arterial *Extracción Dental * Control niño sano * Psicoprofilaxis del parto * Partos	- En Centro Médico - A domicilio Intramuscular Endovenoso Intradérmico Simple Mediana Grande De 1 a 5 puntos De 5 a 10 puntos Evaluación médica previa (ocho días después de la sutura) Consulta previa Consulta previa e indicación médica Pequeño Grande Consulta médica previa - Edad necesaria de 6 años a 16 - Primigesta - Multipara	5,00 15,00 2,00 3,00 1,50 10,00 8,00 Gratuito 10,00 5,00 12,00 Gratuito 3,00 5,00 8,00 10,00 7,00 10,00 5,00 20,00 10,00 5,00 10,00 15,00 2,00 5,00 8,00 1,00 5,00 Gratuito Gratuito 180,00 140,00

DIRECCION DE SERVICIOS COMUNALES

1	DESRRATIZACION DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRI., DE SERVICIOS Y OTROS	Recibo de pago x cebo	3,00
2	DESINFECCION Y FUMIGACION DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES, DE SERVICIOS Y OTROS	Recibo de pago minimo 20 m2 x m2	1,00
3	DESINFECCION DE TANQUES Y CISTERNA	a.- Inspec. Ocular Previa b.- Recibo de pago x m3	45,00
4	RECEPCION DE MALEZA O DESMONTE EN CENTRO DE ACOPIO	Recibo de pago x m3	20,00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A. - 2000)

DIVISION DE AUTORIZACIONES URBANAS

N°	DENOMINACION	BASE LEGAL	REQUISITOS	Derecho de Pago	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Recursos impugnativos 1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar requisitos
					Auto-mat. co	Pos. Neg.	NIR			
1	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LICENCIA DE CONSTRUCCION REMODELACION/AMPLIACION/MODIFICACION REFACCION	Reglamento de Ley 27157	a. Carpeta de trámite (Incluye FOM, I.V.U.) b. Indique linderos y medidas perimétricas c. Memoria Descriptiva con características y costos aproximados d. Se incluirá Estudio de Impacto Ambiental (si el caso lo requiere) e. Plano de ubicación y localización reglamentario con cuadro de áreas, datos normativos, Esc: 1:500 firmado por Arquitecto f. Planos de Arquitectura, plantas, elevaciones, cortes y volumetría firmado por Arquitecto. Esc: 1:100 o 1:50 g. Fotomontaje, Croquis o perspectiva de fachada con entorno urbano inmediato. Fotos simples del entorno urbano h. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios vigente i. Boleta de habilitación profesional del Arquitecto proyectista DERECHOS DE PAGO POR: a. Revisión y Calificación de Anteproyecto. Mínimo 1% UIT b. Inspección ocular según escala	10.00	10 días		UTD	DDU	1) Reconsideración a la Comisión Calificadora Distrital, 15 días 2) Resuelve la Comisión en 30 días 3) Requisitos sustentatorios 1) Apelación a la Comisión Calificadora Provincial, 15 días 2) Resuelve la Comisión en 30 días 3) Requisitos: acompañar requisitos sustentatorios	
2	LICENCIAS DE OBRA 2.1. OPCION DE TRAMITE A Inicio de Obra vencido los 20 días de presentado el expediente	Reglamento de Ley 27157 R.M. 253-2000-MTC/15.04	a. Carpeta de trámite (Incluye F.U.O y Hoja de trámite por triplicado En el caso de Licencia, IU, INEI) En el caso de Opción de trámite A indicar fecha de inicio de obra en el formulario F.U.O parte I b. Copia literal de dominio o copia del título de propiedad certificada o Constancia de que el terreno corresponde al lote habilitado, que indique linderos y medidas perimétricas c. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente d. Plano de Localización y Ubicación según modelo con cuadro de áreas, datos normativos, Proyecto, entorno Esc: 1:500 firmado y sellado por Arquitecto y propietario e. Planos de Arquitectura, plantas, elevaciones y cortes firmado por propietario y arquitecto esc: 1:100 y 1:50 f. Planos de especialidades, diseño estructural, instalaciones sanitarias, eléctricas según Reglamento, firmado por Propietario e Ingenieros. Esc: 1:100 y 1:30 g. Memoria Descriptiva o Justificativa h. Fotomontaje, Croquis o perspectiva de fachada con entorno urbano inmediato. Fotos simples del entorno urbano. i. Estudio de Impacto Ambiental (Si el caso lo requiere) j. Autorización de copropietarios para el caso de propiedad horizontal, quinta, condominio (Carta Notarial) k. Cargo de trámite de constancia de factibilidad de Luz y Agua (si el caso lo requiere) l. Boleta de habilitación profesional de Arquitecto e Ingenieros. DERECHOS DE PAGO POR: a. Revisión y calificación de proyecto. Min. 1% UIT b. Asignación de Numeración, incluye formatos (*) c. Control y Supervisión de Obra. Min 1% UIT por visita d. Detallero de pistas y veredas e. Licencia de Construcción (Min. 120.00)	0.05% V.O. 100.00	20 DIAS		UTD	DDU		
* Según procedimiento de Asignación de Numeración de la División de Planeamiento Urbano y Catastro										
	2.2. OPCION DE TRAMITE B Inicio de Obra posterior a la obtención de la Licencia de Obra		La misma documentación que la opción de trámite A: a. F.U.O parte I comunicación de fecha de inicio de Obra antes del inicio de la Obra y una vez obtenida la Licencia de Obra DERECHOS DE PAGO POR:				UTD	DDU	1) Reconsideración a la Comisión Calificadora Distrital, 15 días 2) Resuelve la Comisión en 30 días	

N°	DENOMINACION	BASE LEGAL	REQUISITOS	Derecho de Pago	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Recursos impugnativos	
					Auto-mat.	Pos. Neg.	NR				
2.2.1. OPCIÓN DE AUTOCONSTRUCCION	Aplicado a cualquier tipo de Obra de edificación Solo uso residencial, máximo de 3 pisos		a. Revisión y calificación de proyecto. Min. 1% UIT b. Asignación de Numeración, incluye formatos (*) c. Control y Supervisión de Obra. Min 1% UIT por visita d. Deterioro de pistas y veredas e. Licencia de Construcción. (Min. 120.00) La misma documentación y derechos que Licencia de Obra opción de trámite A.	0.10% V.O. Según acuerdo 1.0% V.O. 1.0% V.O.				UTD	DDU	1) Recursos de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar requisitos. 3) Requisitos sustentatorios 1) Apelación a la Comisión Calificadora Provincial, 15 días 2) Resuelve la Comisión en 30 días 3) Requisitos: acompañar requisitos sustentatorios	
	a) Con presentación de Planos b) Sin presentación de Planos Área menor de 90 m2		a. Carpeta de trámite (Incluye F.U.O Parte I, IVU, INEI y Carta de licencia) b. Listado de ambientes a construir, firmado por el propietario c. Copia literal de dominio o copia del título de propiedad. Anexar consistencia de que el terreno corresponde al lote inscrito. DERECHOS DE PAGO POR: a. Proyecto de Arquitectura, Ing. estructuras e instalaciones x m2 b. Revisión y calificación de proyecto. Min. 1% UIT c. Asignación de Numeración, incluye formatos (*) d. Control y Supervisión de Obra. Min. 1% UIT por visita e. Deterioro de pistas y veredas f. Licencia de Construcción. (Min. 120.00) Documentación igual a Licencia de Obra opción A. Anexar: a. En la Copia literal de dominio debe constar la fábrica inscrita o conformidad o licencia de Obra de la fábrica existente b. Presupuesto a nivel de subpartidas, con costos unitarios, indicando el valor de la Obra. Excepción: Ampliaciones c. Planos de planta de Arquitectura diferenciando fábrica existente y fábrica nueva, según reglamento Ley 27157 d. Planos de instalaciones cuando la comisión lo requiera y según Reglamento de ley 27157 Artículo 76 e. Planos de Estructuras, diferenciando los elementos estructurales existentes y los nuevos, detallando empalmes f. Planos de Arquitectura indicando elementos arquitectónicos con valor histórico monumental diferenciando tipo de intervención. g. Memoria Justificativa demostrando el cumplimiento de las exigencias técnicas y legales para este tipo de obra DERECHOS DE PAGO POR: a. Revisión y calificación de proyecto. Min. 1% UIT b. Asignación de Numeración, incluye formatos (*) c. Control y Supervisión de Obra. Min 1% UIT por visita d. Deterioro de pistas y veredas e. Licencia de Construcción. (Min. 120.00) a. Carpeta de Trámite (FOM Comunicando el inicio de la Obra) b. Descripción de los trabajos a realizar en la Obra	100.00 ** 0.10% V.O. 2% V.O. 1.0% V.O. 1.0% V.O.				20 DIAS		DDU	
2.3.- PARA REMODELACION, AMPLIACION, MODIFICACION, REPARACION, O PUESTA EN VALOR	Remodelación, ampliación o reparación Puesta en valor		a. En la Copia literal de dominio debe constar la fábrica inscrita o conformidad o licencia de Obra de la fábrica existente b. Presupuesto a nivel de subpartidas, con costos unitarios, indicando el valor de la Obra. Excepción: Ampliaciones c. Planos de planta de Arquitectura diferenciando fábrica existente y fábrica nueva, según reglamento Ley 27157 d. Planos de instalaciones cuando la comisión lo requiera y según Reglamento de ley 27157 Artículo 76 e. Planos de Estructuras, diferenciando los elementos estructurales existentes y los nuevos, detallando empalmes f. Planos de Arquitectura indicando elementos arquitectónicos con valor histórico monumental diferenciando tipo de intervención. g. Memoria Justificativa demostrando el cumplimiento de las exigencias técnicas y legales para este tipo de obra DERECHOS DE PAGO POR: a. Revisión y calificación de proyecto. Min. 1% UIT b. Asignación de Numeración, incluye formatos (*) c. Control y Supervisión de Obra. Min 1% UIT por visita d. Deterioro de pistas y veredas e. Licencia de Construcción. (Min. 120.00) a. Carpeta de Trámite (FOM Comunicando el inicio de la Obra) b. Descripción de los trabajos a realizar en la Obra	0.10% V.O. 2% V.O. 1.0% V.O. 1.0% V.O.				UTD	DDU		
2.4. ACONDICIONAMIENTO O REFACCION	Zona no Monumental no requiere licencia		Puntos a, b y d. de Licencia de Obra opción trámite A DERECHOS DE PAGO POR: a. Deterioro de pistas y veredas b. Derecho de Licencia de Obra (Min. 120.00)	Gratuito	X			UTD	DDU		
2.5. LICENCIA DE OBRAS PARA CERCADO	Solo en terrenos baldíos Terrenos con edificaciones adecuarse al punto 2.3			100.00 1.0% V.O. 1.0% V.O.				UTD	DDU		
* Según procedimiento de Asignación de Numeración de la División de Planeamiento Urbano y Catastro ** Derecho a definir por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos											
2.6. DEMOLICION		Ley 27157 Art 78	a. Carpeta de trámite (Incluye F.U.O parte1) b. Título de propiedad o Ficha registral, certificada. Copia literal de dominio o Licencia de Obra o declaratoria de fábrica a demoler indicando la fábrica a demoler. c. Plano de Localización y Ubicación según modelo Esc: 1:500 d. Plano de Plantas cortes y perfiles de propiedades e. Inmuebles vecinos hasta 1.50 m en todos los planos. Esc: 1:75 e. En caso del uso de explosivos, adjuntar autorización de entidad competente, incluir seguro contra riesgos a terceros y comunicación a las edificaciones colindantes	100.00				15 DIAS	UTD	DDU	1) Reconsideración a la Comisión Calificadora Distrital, 15 días 2) Resuelve la Comisión en 30 días 3) Requisitos sustentatorios 1) Apelación a la Comisión Calificadora Provincial, 15 días 2) Resuelve la Comisión en 30 días 3) Requisitos: acompañar requisitos sustentatorios

N°	DENOMINACION	BASE LEGAL	REQUISITOS	Derecho de Pago	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Recursos impugnativos 1) Recursos de...dirigido al...plazo...días 2) Autoridad que resuelve...en plazo...días 3) Acompañar requisitos sustentatorios
					Auto-múltiplo	Pos. Neg.	N/R			
3	3.1. PRORROGA DE LICENCIAS DE OBRA (después de caducidad de Licencia) 3.2. REVALIDACION DE LICENCIAS DE OBRA	Ley 27157 Reglamento Ley	f. Autorización de (co)propietarios para el caso de Propiedad Horizontal, Condominio o arrendatario (con carta notarial) DERECHOS DE PAGO POR: a. Licencia de demolición (Min. 120.00) b. Reparación de pistas y veredas c. Control y supervisión de Obra. Min. 1% UIT por visita a. Carpeta de trámite (incluye FOMI, derecho de inspección ocular y reactivación de expediente) Documentación igual a Prorroga de Licencia de Obra DERECHOS DE PAGO POR: Documentación igual a Licencia de Obra solo del área aprobada sin construir	1.0% Auto 1.0% Auto 2% V.O. 100.00 100.00	15 DIAS		UTD	DDU		
4	4.1. REGULARIZACION DE OBRAS SIN LICENCIA	Ord. 011-99-MDB	Documentación igual a la requerida para Licencia de obra opción A excepto requisitos I.) Anexar a la Memoria Justificativa Presupuesto de Obra según Índices de Valores Unitarios INEI DERECHOS DE PAGO POR: a. Revisión y calificación de proyecto. Min. 1% UIT b. Asignación de Numeración, incluye formatos (*) c. Delatorio de pistas y veredas d. Licencia de Construcción. Min. 120.00 Multa según RAS	100.00 0.1% V.O. 1.0% V.O. 1.0% V.O. 3% V.O.	20 DIAS		UTD	DDU		
* Según procedimiento de Asignación de Numeración de la División de Planeamiento Urbano y Catastro										
5. AUTORIZACION MUNICIPAL DE :										
5.1	5.1 FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O PROFESIONAL	Edicto 188 - 94 D.A. 084-90 Ord. 17-96	a. Carpeta de trámite (incluye ficha técnica, solicitud, formatos, DDJJ de solicitante y cartón) b. Título de propiedad y/o contrato de alquiler fedatado c. Plano de Ubicación y Disrib. del local, acotado, amoblado con cuadro de áreas. Es 1:500 firmado por profesional Arq. d. Proyecto de acondicionamiento acústico, planos y recomendaciones para la mitigación de efectos. Firmado por profesional responsable, djji, de responsabilidad (si el caso lo requiere) e. Resolución de autorización del sector en caso de comercialización de químicos, hidrocarburos y similares) f. Autorización notarial del Propietario del Predio o de la Junta de propietarios, según el caso g. Constitución de empresa, copia fedatada h. 02 fotos tamaño pasaporte. DERECHO DE PAGO POR GIRO	10.00 X Fisc. Posi.			UTD	DDU	1) Reconsideración al Director de Desarrollo Urbano, 15 días 2) Resuelve el Director en 30 días 3) Requisitos sustentatorios 1) Apelación al Director Municipal, 15 días 2) Resuelve el Director en 30 días 3) Requisitos: acompañar requisitos	
5.2	5.2 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL de 06:00 a 23:00 horas	Ley 27268	a. Documentación igual a la de Licencia punto 5.1 (incluye Ficha Técnica, solicitud y formatos) DERECHO DE PAGO POR GIRO	10.00 280.00	X		UTD	DDU		
5.3	5.3 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ESPECIAL Solo para establecimiento con horarios nocturnos y/o expendio de bebidas alcohólicas como complemento	Ord. Nr 17-96	a. Carpeta de trámite (incluye: Ficha Técnica, solicitud y formatos) DERECHO DE PAGO POR GIRO	10.00 280.00	X Fisc. Posi.		UTD	DDU		
5.4	5.4 CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL		a. Carpeta de trámite (incluye ficha técnica, solicitud, formatos y DD..J.) b. 02 fotos tamaño pasaporte	10.00		15 DIAS	UTD	DDU		

N°	DENOMINACION	BASE LEGAL	REQUISITOS	Derecho de Pago	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Recursos impugnativos
					Auto-mat-co	Pos. Neg.	NR			
			c. Devolución del certificado anterior							
			DERECHO DE PAGO	280.00						
5.5	CAMBIO AMPLIACION Y/O REDUCCION DE GIROS	D.A. 084-89-MLM	a. Carpeta de trámite (incluye solicitud, Declaración Jurada y formatos) b. 02 fotos tamaño pasaporte	10.00		15 DIAS	UTD	DDU		
5.6	MODIFICACION DEL AREA DEL ESTABLECIMIENTO		DERECHO DE PAGO POR GIRO a. Carpeta de trámite (incluye ficha técnica, solicitud y formatos) b. Plano de Ubicación y Distrib. del local, acotado, amoldado con cuadro de áreas, firmado por profesional responsable	280.00		30 DIAS	UTD	DDU		
5.7	CESE DE ACTIVIDADES		a. Carta dirigida al Alcalde (formato gratuito) b. Devolución de Licencia de funcionamiento Original	Gratuito	X		UTD	DDU		
6	6.1 AUTORIZACION DE ANUNCIOS Y/O PUBLICIDAD EXTERNA	Ord. 210-99-MLM Ord. 005-97-MDB	a. Carpeta de trámite (incluye solicitud y formatos) b. Fotomontaje a color c. Autorización notarial del Propietario del Predio o de la Junta de propietarios, según el caso. d. Recibo de pago por revisión de la Comisión Técnica de P.E.	10.00						1) Reconsideración al Director de Desarrollo Urbano, 15 días 2) Resuelve el Director en 30 días 3) Requisitos sistematizados
	6.1.A Anuncio Simple		a. Requisitos a, b, c, d del Punto 6.1 b. Licencia (Control global)	50.00		15 DIAS	UTD	DDU		1) Apelación al Director Municipal, 15 días 2) Resuelve el Director en 30 días 3) Requisitos: acompañar requisitos
	6.1.B Anuncio Iluminado Zona Monumental		a. Requisitos a, b, c, d del Punto 6.1 b. Licencia (Control global)	150.00			UTD	DDU		
	6.1.C Luminosos o Marquesina (ubicados fuera de Zona Monumental)	Ord. 210-99-MLM Ord. 005-97-MDB	a. Requisitos a, b, c, d del Punto 6.1 b. Licencia (Control global)	200.00		15 DIAS	UTD	DDU		
	6.1.D Placas	Inc. 10) Art. 65° Ley N° 23853	a. Requisitos a, b, c, d del Punto 6.1 b. Licencia (Control global)	300.00		15 DIAS	UTD	DDU		
	6.2 Afiches	Ord. 210-99-MLM Ord. 005-97-MDB	a. Carpeta de trámite (incluye solicitud y formatos) b. Copia del afiche c. Licencia (Control por cada 100 unidades)	10.00	X		UTD	DDU		
	6.3 Volantes		a. Carpeta de trámite (incluye solicitud y formatos) b. Copia del volante c. Licencia (Control por cada 1000 unidades)	10.00	X		UTD	DDU		
	6.4 Publicidad Temporal	R.N.C. ORD 210-99-MLM ORD. 005-97-MDB	a. Carpeta de trámite (incluye solicitud y formatos) b. Copia del volante c. Licencia (Control por cada 1000 unidades)	50.00		5 DIAS				
	A. Paneles y Banderolas		Licencia (Control por 15 días)	10.00			UTD	DDU		
	B. Estandartes Publicitarios		Licencia (Control por 15 días)	200.00						
	C. Publicidad Utilitaria y/o Globos Aerostáticos		Licencia (Control global)	60.00						
	D. Paneles Monumentales		Licencia - Control global (No en zona monumental)	400.00						
	6.5 Renovación de Autorización de Anuncios a solicitud del interesado	Ord. 210-99-MLM Ord. 005-97-MDB	a. Carpeta de trámite b. Derecho de renovación	500.00		15 DIAS	UTD	DDU		
	6.6 Autorización para Colocación de Toldo	Art.65° Ley 23853 D.S. 25-94-MTC	a. Carpeta de trámite (incluye solicitud y formatos) a. Planos de Toldo, planta y elevación. b. Fotomontaje del lugar donde será instalado c. Autorización de (co)propietarios de ser el caso d. Licencia (Control global)	50.00		15 DIAS	UTD	DDU		
7	Autorización para Uso Temporal de Reflejo Municipal	ORD. 013-99-MDB	a. Carpeta de trámite (incluye solicitud y formatos) b. Autorización I.N.C. si el inmueble está en zona monumental o es monumento histórico (no para regularizaciones) c. Planos de ubicación, planta, corte, estructuras y detalles de reflejo, instalaciones. Esc: 1:100 y 1:30 Firmado por Arq. y propietario	200.00		20 DIAS	UTD	DDU		

N°	DENOMINACION	BASE LEGAL	REQUISITOS	Derecho de Pago	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Recursos impugnativos 1) Recursos de...diferido al...plazo...días 2) Autoridad que resuelve...en plazo...días 3) Acompañar requisitos
					Auto-matlico	Pos. Neg.	N/R			
8	Uso temporal o eventual de la Vía Pública	Ord. 203-M.L.M.	d. Perspectiva y/o fotomontaje a color mostrando las instalaciones por las que se solicita la autorización e. Memoria Descriptiva y monto de Obra - aproximado f. Recibo por derecho de Revisión de Proyecto - mín. 200.00 a. Carpeta de trámite (incluye solicitud y formatos) b. Croquis de Ubicación c. DD. - J.J. de Compromiso señalando retiro en el plazo autorizado, dejando el área igual o en mejores condiciones que la recibida d. Uso eventual - máximo por 30 días Más de 30 días	5% V.O. 50.00 100.00 120.00 50.00			10 DIAS	UTD	DDU	
9	Modificación de Bermas laterales	Ord. 203-M.L.M.	a. Carpeta de trámite (incluye solicitud y formatos) b. Planos y detalles de la intervención, firmado por profesional c. Arquitecto (debe incluir el 50% de áreas verdes) d. Carta de compromiso de sembrar un árbol cada dos estacionamientos como mínimo e. Licencia (Control, global)	50.00			20 DIAS	UTD	DDU	
10 EJECUCION DE OBRAS EN LA VIA PUBLICA. (OBRAS MENORES)										
10.1 TRABAJOS DE EMERGENCIA Cambio de medidores de agua Cambio de marco y tapa de buzón Cambio y/o traslado de postes: telefonía y electricidad										
Ord. 203-M.L.M.										
a. Carpeta de trámite (incluye solicitud y formatos) b. Carta de aprobación de la entidad respectiva con copia de comprobante de pago (solo medidores de agua desague y postes) c. Expediente técnico de Obra completo firmado por la entidad correspondiente. Anexar fotos de detalles de la vía pública antes y después de la intervención. Presentar previa visación de la DDU/DAU d. Derecho de Autorización en zona monumental En zona no monumental										
50.00										
10 DIAS										
UTD										
DDU										
1) Reconsideración al Director de Desarrollo Urbano, 15 días 2) Resuelve el Director en 30 días 3) Requisitos sustentatorios										
10.2 TRABAJOS PROGRAMADOS A. Documentos base: *Trabajos en la vía pública efectuados para terceros										
Ley 25844 Art. 97-109 Ley N° 23853 Ord. 203-M.L.M.										
a. Carpeta de trámite (incluye solicitud y formatos) b. Carta o informe de Aprobación de la Entidad c. Expediente técnico de Obra completo firmado por la entidad competente: firmado por profesional responsable de la empresa y el contratista d. Foto de detalle y general del estado de la vía pública antes y después del trabajo										
50.00										
10.2.1 Conexión domiciliaria										
a. Punto 7.2 A Documentos base b. Informe de Inspección Ocular de Sedapal incluye copia del comprobante de pago respectivo c. Control por cada conexión										
40.00										
10.2.2 Ampliación de Redes										
a. Punto 7.2A Documentos base b. Control por cada instalación										
50.00 100.00										
10.2.3 Mantenimiento de Redes										
a. Punto 7.2A Documentos base b. Control de conexión por sector										
50.00 50.00										
10.2.4 Mejora e Instalación de Mobiliario o Infraestructura Urbana										
a. Punto 7.2A Documentos base b. Declaración Jurada en caso de permanencia temporal c. Control mensual por cada elemento										
50.00 160.00										
10.3 INSTALACIONES DE BASES CELULARES Y UNIDADES REMOTAS DE ABONADOS										
R.N.C. - D.S. 25-94 MTC Ley de Telecomunicación										
a. Punto 7.2A Documentos base b. Copia de Autorización expedida por el Ministerio respectivo para la instalación respectiva c. Póliza de seguro contra todo riesgo debidamente endosada a la Municipalidad. Monto según Comisión Técnica d. Carta de compromiso de retiro voluntario de Instalaciones por el solicitante si luego de una queja vecinal se comprobare que										
50.00										
30 DIAS										
UTD										
DDU										

N°	DENOMINACION	BASE LEGAL	REQUISITOS	Derecho de Pago	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Recursos impugnativos
					Auto-mat.	Pos. Neg.	NR			
OTROS SERVICIOS										
11	11.1 RESELLADO DE PLANOS	Ley 23853, y D.S. 25-94 MTC	a. Carpeta de trámite (incluye solicitud y formatos) b. Recibo de pago por juego de planos a resellar NOTA: La solicitud de resellado de planos y de conformidad de obra se porta efectuar en un solo trámite	10.00 30.00 c/plano	X			UTD	DDU	1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar requisitos
	11.2 DECLARATORIA DE FABRICA		a. Carpeta de trámite (incluye F.U.O Parte 2 por triplicado) b. Copia simple del Certificado literal de Dominio c. Certificado de Finalización de Obra y Zonificación d. Planos de localización y Ubicación según Reglam. Ley 27157 e. Planos de Arquitectura similares a los del Exp. de Licencia de Obra. 2 Juegos según Reglamento Ley 27157 f. Hoja de datos estadísticos DERECHO DE PAGO a. Inspección ocular según escala b. Emisión de Constancia	10.00 100.00		3 DIAS		UTD	DDU	1) Apelación al Director Municipal, 15 días 2) Resuelve el Director en 30 días 3) Requisitos: acompañar requisitos
	11.2.1 PREDECLARATORIA DE FABRICA		a. Carpeta de trámite (F.U.O Parte1 Anexo C) b. En caso de propiedad común anexar copia de (Pre) reglamento interno DERECHO DE PAGO a. Inspección ocular según escala b. Emisión de Constancia	10.00	X			UTD	DDU	
	11.3 DUPLICADO DE AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO		a. Solicitud simple b. Emisión de duplicado	100.00	X			UTD	DDU	
12	12.1 A CERTIFICADO DE FINALIZACION DE OBRA Y DE ZONIFICACION Para obras con Supervisión el Certificado se emitirá en la última visita de Supervisión	Ley 27157 MTC Art 102	a. Carpeta de trámite (incluye solicitud) En el caso de no existir modificaciones: a. Declaración Jurada de ejecución de Obra conforme a expediente sin variación alguna firmada por propietario En el caso de existir modificaciones en la Obra: a. Formulario Oficial (Multiple FOM) firmado por propietario. b. Planos de replanteo completos (según numeral 102.3 Ley 27157) DERECHO DE PAGO a. Inspección ocular según escala b. Emisión de Certificado c. Aporte a SERPAR de ser el caso d. Pruebas de compactación del terreno (que hayan sido entregados semanalmente) e. Pruebas de resistencia materiales (pligistas y veredas) f. Declar. Jurada de responsabilidad de obra por siete (07) años g. Copia de comprobante de pago del titular del servicio	10.00		10 DIAS		UTD	DDU	
	12.1.B CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA (En áreas de dominio publico)	Ort. 203-MLM.	a. Carpeta de trámite (incluye solicitud, inspección, formatos) b. Pruebas de compactación del terreno (que hayan sido entregados semanalmente) c. Pruebas de resistencia materiales (pligistas y veredas) d. Declar. Jurada de responsabilidad de obra por siete (07) años e. Copia de comprobante de pago del titular del servicio	100.00			15 DIAS	UTD	DDU	
	12.2 CERTIFICADO DE HABITABILIDAD O INHABITABILIDAD	D.S. 061-70-VI Dec. Leg 709	a. Carpeta de trámite (incluye solicitud y certificado) b. Ficha registral certificada o doc. de propiedad del inmueble, que indique linderos y medidas perimétricas c. Informe de Profesional Arquitecto o Ingeniero Civil	50.00			15 DIAS	UTD	DDU	

N°	DENOMINACION	BASE LEGAL	REQUISITOS	Derecho de Pago	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Recursos impugnativos 1) Recursos de...dirigido al...plazo...días 2) Autoridad que resuelve...en plazo...días 3) Acompañar requisitos
					Auto-mático	Pos. Neg.	N/R			
DIVISION DE OBRAS PUBLICAS										
AUTORIZACIONES PARA LA EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE DOMINIO PUBLICO (OBRAS MAYORES)										
1	TRABAJOS DE EMERGENCIA Cambio y/o tendido de redes Trabajos en la vía pública efectuados para terceros	Ord. 203-M.L.M.	a. Carpeta de trámite (incluye solicitud y formatos) b. Carta de aprobación de la entidad respectiva con copia de comprobante de pago (solo medidores de agua desague y postes) c. Expediente técnico de Obra completo firmado por la entidad correspondiente. Anexar fotos de detalles de la vía pública antes y después de la intervención Presentar previa visación de la DDU/DAU d. Licencia (Control por cada 50 ml o fracción)	50.00	10 DIAS	UTD	DDU	1) Reconsideración al Director de Desarrollo Urbano, 15 días 2) Resuelve el Director en 30 días 3) Requisitos sustentatorios		
2	TRABAJOS PROGRAMADOS A.- Documentos obligatorios: Trabajos en la vía pública efectuados para terceros	Ord. 203-M.L.M.	a. Carpeta de trámite (incluye solicitud y formatos según RNC) b. Carta de aprobación de la entidad respectiva. Anexar copia de comprobante de pago (solo medidores de agua desague y postes) c. Expediente Técnico de Obra completo firmado por la entidad competente, firmado por profesional responsable de la empresa y contratista d. Foto general y detalle antes y después del trabajo	50.00	30 DIAS	UTD	DDU	1) Apelación al Director Municipal, 15 días 2) Resuelve el Director en 30 días 3) Requisitos: acompañar requisitos		
3	2.1 Mantenimiento de Redes	Ord. 203-M.L.M.	Punto A General e. Interferencia de vías conllevando plano de desviación de tránsito de peatones, o de vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. Excepción obras menores en vías locales dejando operativa mitad de vía f. Declaración Jurada del representante legal de la empresa concesionaria del servicio aprobando el proy. g. Inspección ocular mensual posterior según escala h. Licencia (Control por cada 50 ml o fracción) i/Reparación de PAV. j/Reparación de PAV.	200.00 150.00	30 DIAS	UTD	DDU			
	2.2 Construcción de Buzón desague	Ord. 203-M.L.M.	Punto A General i. Licencia (Control por buzón)	50.00 70.00	30 DIAS	UTD	DDU			
	2.3 Construcción Cámaras y registros Subestación aérea o subterránea	Ord. 203-M.L.M.	a. Punto A General b. Autorización de interferencia vial c. Licencia (Control por cada m3 o fracción)	50.00 120.00	10 DIAS	UTD	DDU			
	CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA (En áreas de dominio público)	Ord. 203-M.L.M.	a. Carpeta de trámite (incluye solicitud, inspección, formatos) b. Pruebas de compactación del terreno (que hayan sido entregados semanalmente) c. Prueba de resistencia materiales (plíjstas y veredas) d. Declaración Jurada de responsabilidad de la obra por siete (07) años e. Copia de comprobante de pago del titular del servicio	100.00	15 DIAS	UTD	DDU			
DIVISION DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO										
1	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS	Ley 27157 Art 63	a. Carpeta de trámite (incluye FOM) DERECHO DE PAGO	150.00	5 DIAS	U.T.D.	D.D.U.	1) Reconsideración a la Comisión Calificadora Distrital, 15 días 2) Resuelve la Comisión en 30 días 3) Requisitos sustentatorios		
2	SUBDIVISION/ACUMULACION DE LOTE	Tit III-Cap XIII-1	a. Carpeta de trámite (incluye solicitud y formatos)	50.00	15 DIAS	UTD	DDU			

N°	DENOMINACION	BASE LEGAL	REQUISITOS	Derecho de Pago	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Recursos impugnativos
					Auto-mat. CO	Pos. Neg.	NR			
		RNC Ley 26664	b. Ficha registrar o copia literal de Dominio c. Recibo de pago a SERPAR (pago previa autorización para el caso de vivienda multifamiliar, local comercial y subdivisión de local) d. Plano de Ubicación Escala 1:1000 e. Plano lote matriz con medidas perimétricas, áreas, firmado y sellado por profesional responsable y propietario. 02 Juegos Escala 1:500 f. Plano de Subdivisión de lote indicando medidas perimétricas, áreas, firmado y sellado por profesional responsable 02 juegos g. Memoria Descriptiva Escala 1:50 DERECHO DE PAGO: a. Revisión de Subdivisión (posterior a evaluación) b. Autorización de subdivisión por cada lote resultante	100.00 150.00						1) Recursos de impugnativos 2) Autoridad que resuelve en plazo días 3) Acompañar requisitos 1) Apelación a la Comisión Calificadora Provincial, 15 días 2) Resuelve la Comisión en 30 días 3) Requisitos: acompañar requisitos sustentatorios
3	ASIGNACION DE NUMERO Y/O CERTIFICADO DE NUMERACION Hasta 3 unidades	Ley Orgánica de Municipalidades Ley 23853	a. Carpeta de trámite (incluye solicitud y formatos) b. Ficha registrar o copia literal de Dominio c. Inspección Ocular según escala d. Certificado de Numeración - Asignación de Numero adicional clu	10.00 50.00 50.00	7 DIAS		U.T.D.	D.D.U.		
4	CERTIFICADO Nomenclatura JURISDICCION/ZONIFICACION/ INFORMACION CATASTRAL	D.A.084-89-CPL Ley 23852 D.S.02-89-JUS	a. Carpeta de trámite (incluye solicitud y formatos) b. Ficha registrar o copia literal de dominio c. Certificado de Nomenclatura	10.00 50.00	X		U.T.D.	D.D.U.		
5	CAMBIO DE USO DE EDIFICACION	R N C	a. Carpeta de trámite (incluye solicitud y formatos) b. Ficha registrar o copia literal de dominio c. Plano de ubicación Esc.1/5000. 2 juegos d. Plano de distribución Uso actual y Uso propuesto a Esc. 1/50 firmado por propietario y profesional responsable. 02 juegos e. Licencia (Control por 20 m2 o fracción de área de nuevo uso)	10.00 60.00		15 DIAS	U.T.D.	D.D.U.		
6	CONSTANCIA CATASTRAL	Art. 65 inc. 8 Ley 23853 D.S.002-89-JUS	a. Carpeta de trámite (incluye solicitud y formatos) b. Ficha registrar o copia literal de dominio c. Inspección ocular según escala d. Constancia	10.00 100.00	X		U.T.D.	D.D.U.		
7	RECTIFICACION DE DATOS FICHA CATASTRAL	Art. 65 inc. 8 Ley 23853 D.S.002-89-JUS	a. Carpeta de trámite (incluye solicitud y formatos) b. Ficha registrar o copia literal de dominio c. Inspección ocular según escala d. Derecho de rectificación	10.00 50.00		10 DIAS	U.T.D.	D.D.U.		
8	VISACION DE PLANOS Y/O MEMORIA DESCRIPTIVA	COD. CIVIL Art. 504	a. Carpeta de trámite (incluye solicitud y formatos) b. Ficha registrar o copia literal de dominio c. Memoria descriptiva con indicación de áreas, límites y linderos firmado por profesional competente d. Plano de Ubicación esc. 1/5000 firmado por profesional responsable (02 copias) e. Plano perimétrico esc. 1/50 con indicación de áreas, límites y colindancias firmado por profesional responsable (02 copias) f. Derecho de Visación: Por folio	10.00 25.00		10 DIAS	U.T.D.	D.D.U.		
9	COPIA DE PLANO EXISTENTE EN PLANO TECA		a. Carpeta de trámite (incluye solicitud y formatos) b. Copia de plano catastral Otros planos	10.00 70.00 30.00	X		U.T.D.	D.D.U.		1) Reconsideración a la Comisión Calificadora Distrital, 15 días 2) Resuelve la Comisión en 30 días 3) Requisitos sustentatorios
10	APROBACION DE PLANOS Y/O URBANAS		a. Carpeta de trámite (incluye solicitud y formatos) b. Título de propiedad registrado. En el caso de asociaciones, deberán acreditar la Personería Jurídica c. Planos de ubicación	10.00		60 DIAS	U.T.D.	D.D.U.		1) Apelación a la Comisión Calificadora Provincial, 15 días 2) Resuelve la Comisión en 30 días

N°	DENOMINACION	BASE LEGAL	REQUISITOS	Derecho de Pago	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Recursos impugnativos 1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar requisitos
					Auto-mático	Pos. Neg.	NIR			
			d. Plano de lotización e. Memoria Descriptiva f. Certificado de Zonificación y Vías g. Facilidad de servicios de agua, alcantarillado y electricidad otorgado por las empresas o entidades prestadoras del servicio h. D.D. .J. de reserva de áreas para aportes reglamentarios PAGOS: a. Inspección Ocular según escala c. Pago por revisión: Min 120.00 - Vivienda Min 180.00 - Comercio	1% V.O. 2% V.O.						

ESCALA DE INSPECCIONES OCULARES

Para Obras Públicas - Por cada elemento o calle	S/. 50.00
Por cada vivienda o unidad catastral de ser el caso (tra. Inspección Ocular)	
- Vivienda	S/. 50.00
- Local comercial y servicios (hasta 100 m2)	S/. 60.00
- Local comercial y servicios (hasta 500 m2)	S/. 70.00
- Local comercial y servicios (hasta 1000 m2)	S/. 90.00
- Local comercial y servicios (más de 1000 m2)	S/. 110.00

(La segunda Inspección Ocular tendrá un descuento del 50%)

DIRECCION DE SERVICIOS COMUNALES

N°	DENOMINACION	BASE LEGAL	REQUISITOS	Derecho de Pago	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Recursos impugnativos 1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar requisitos
					Auto-mático	Pos. Neg.	NIR			
1	AUTORIZACION MUNICIPAL PARA CAMBIO Y/O AMPLIACION DE GIRO EN PUESTOS O KIOSCOS MUNICIP.	Ord. 002-87-MDB	a. Hoja de trámite (carátula) b. Solicitud c. Recibo de pago (con informe favorable)	100.00			15 días	Director de Servicios Comunales	1) Reconsideración al Director de Servicios Comunales, 15 días 2) Resuelve el Director en 30 días 3) Requisitos sustentatorios	
2	AUTORIZACION MUNICIPAL PARA REMODELACION Y/O REFACCION DE PUESTOS O KIOSCO	Ord. 002-87-MDB	a. Hoja de trámite (carátula) b. Solicitud c. Informe Tec. de la Direc. de Desarrollo Urb. e. Recibo de pago de Autorización	120.00	X	Fisc. Posi.		Director de Servicios Comunales	1) Apelación al Director Municipal, 15 días 2) Resuelve el Director en 30 días 3) Requisitos: acompañar requisitos	
3	AUTORIZACION MUNICIPAL PARA CIERRE TEMPORAL O PARA AUSENTARSE DEL PUESTO O KIOSCO (Máximo 90 días)	Ord. 002-87-MDB	a. Hoja de trámite (carátula) b. Solicitud c. Documento sustentatorio según el caso (certificado médico visado por el centro médico municipal) o causa de fuerza mayor d. Recibo de pago derecho de autorización	100.00	X			Director de Servicios Comunales		
4	AUTORIZACION MUNICIPAL PARA AYUDANTE DEL CONDUCTOR DE PUESTO O KIOSCO	Ord. 002-87-MDB	a. Hoja de trámite (carátula) b. Solicitud c. Copia documento de identidad d. Copia Carné Sanitario e. 2 Fotografías tamaño carné de frente f. Recibo de pago de Autorización	60.00	X			Director de Servicios Comunales		
5	RENOVACION DE CONCESION DE PUESTOS, KIOSCOS (MERCADOS N° 01 Y N° 02 (Cada tres años)	Ord. 002-87-MDB	a. Hoja de trámite b. Solicitud c. Copia Res. de adjudicac. del puesto o kiosco e. Derecho de Renovación de puesto	100.00	X			Director de Servicios Comunales		

N°	DENOMINACION	BASE LEGAL	REQUISITOS	Derecho de Pago	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Recursos impugnativos
					Auto-maticamente	Pos. Neg.	NR			
6	AUTORIZACION MUNICIPAL PARA LA VENTA EN LA VIA PUBLICA		a. Solicitud b. Recibo de Pago	30.00		15 días	U.T.D.	Director de Servicios Comunales	1) Recursos de... dirigidlo al... plazo... dias 2) Autoridad que resuelve... en plazo... dias 3) Acompañar requisitos	
7	CONSTANCIA DE REGISTRO MUNICIPAL PARA EMPRESAS DE SANEAMIENTO	Art. 66° LEY N° 23853	a.- Hoja de Trámite b. Solicitud c.- Constancia Jurídica de la Empresa. Copia del Testimonio d.- Copia del RUC e.- Copia de Licencia de Funcionamiento f.- Convenio o Asesoría de Ingeniero Sanitario g.- Copia del formato del Certificado h.- Memoria descriptiva i.- DDUJ Equivos de Fumigación l.- Recibo de Pago			15 días	U.T.D.	Director de Servicios Comunales		
8	VISACION DE CERTIFICADOS DE SANEAMIENTO (Empresas de Fumigación)		a.- Presentar Cert. de Fumigación b.- Copia de Certificado de Fumigación c.- Copia fotostática de Factura	gratuito	X		División Saneam. Ambiental	Jefe de Saneamiento Ambiental		
DIRECCION DE CULTURAY SERVICIOS SOCIALES										
1	CARNE SANITARIO		a. Original de L.E. b. Dos (02) fotos carne c. Recibos de pago	30.00		2 DIAS	U.T.D.	Director de Servicios Sociales	1) Reconsideración al Director de Servicios Sociales , 15 días 2) Resuelve el Director en 30 días 3) Requisitos sustentatorios	
2	DUPLICADO DE CARNE SANITARIO		a. Una (01) foto carne b. Recibo de pago	10.00	X		U.T.D.	Director de Servicios Sociales	1) Apelación al Director Municipal , 15 días 2) Resuelve el Director en 30 días 3) Requisitos: acompañar requisitos	
3	CERTIFICADO PRENUPIAL	Art. 248 Cod. Civil	a. L.E. original de la pareja b. Derecho de pago por pareja	100.00		2 DIAS	U.T.D.	Director de Servicios Sociales		
ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
1	DECLARACIONES JURADAS (inscripciones, descargos, rectificaciones, omisiones, aumento y/o disminución de valor)	Art. 14° D. L. 776	a. Formularios HR - PU b. copia testimonio, minuta, contrato compra-venta o documento que acredite la propiedad (caso de remate judicial, anticipo de legítima, fallecimiento división y partición, herencia, donación, fusión, etc.) * Hoja de liquidación si el caso lo amerita	Gratuito	X		ADM. TRIB.	ADM. TRIB.	1) Reconsideración al Director de Administración Tributaria , 15 días 2) Resuelve el Director en 30 días 3) Requisitos sustentatorios	
2	GOCE DE DEDUCCION DEL IMPUESTO PREDIAL A PENSIONISTAS Para pensionistas aplicable a cónyuge superávit pensionista por viudez Vigente del 1ro. de enero al 31 de diciembre del ejercicio siguiente al de presentación de la solicitud	Art. 19° D. L. 776	a. Formato - solicitud b. Copia de L.E. del pensionista c. Copia de Resolución de Case o que acredite la condición de pensionista. d. Boleta de pago del mes anterior a la solicitud del beneficio. e. Certificado positivo o negativo de Registros Públicos	Gratuito		30 DIAS	U.T.D.	ADM. TRIB.	1) Apelación a la M.M.L. , 15 días 2) Resuelve la M.M.L. en 30 días 3) Requisitos: acompañar requisitos	
3	RENOVACION DEL GOCE DE DEDUCCION DEL IMPUESTO PREDIAL A PENSIONISTAS Para pensionistas aplicable a cónyuge superávit pensionista por viudez Se presenta máximo dentro del último trimestre del ejercicio que se encuentra vigente el beneficio	Art. 19° D. L. 776	a. Formato - solicitud b. Copia de L.E. del pensionista c. Boleta de pago del mes anterior a la solicitud de renovación d. Certificado de Propiedad positivo o negativo (Reg. Pub.) e. Copia de Resolución de Goce de Inafectación o del Beneficio de deducción del Impuesto Predial	Gratuito	X		U.T.D.	ADM. TRIB.		

N°	DENOMINACION	BASE LEGAL	REQUISITOS	Derecho de Pago	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Recursos impugnativos
					Auto-matizado	Pos. Neg.	NIR			
4	INAFACTACION DEL IMPUESTO PREDIAL	Art. 17° D. L. 776	a. Formato - solicitud b. Documentos que sustentan el pedido c. Documento que acredite la representación según sea el caso	Gratuito		30 DIAS		U.T.D.	ADM. TRIB.	1) Recursos de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar requisitos
5	RECLAMACION Y/O APELACION EN MATERIA TRIBUTARIA	D.S. 135-99-EF	a. Derecho de pago b. Escrito fundamentado firmado por deudor tributario o representante legal y abogado c. Fotocopia del Documento de Identidad del deudor tributario o representante legal d. Poder otorgado al representante legal según el caso e. En caso de Resoluc. de Determinación o Resol. De multa y/o recibo de pago de la deuda no reclamada debidamente actualizada a la fecha de pago, si se interpone dentro de los 20 días de notificado los valores, vencido este término, recibo de pago cancelado por el total notificado f. En caso ord. de pago, recibo de pago del total adeudado	Gratuito			X	U.T.D.	ADM. TRIB.	1) Reconsideración al Director de Administración Tributaria, 15 días 2) Resuelve el Director en 30 días 3) Requisitos sustentatorios
6	CONSTANCIA DE NO ADEUDOS TRIBUTARIOS		a. Derecho de pago b. Solicitud dirigida al Alcalde c. Poder del representante legal según sea el caso	30.00	X			U.T.D.	ADM. TRIB.	1) Reconsideración al Director de Administración Tributaria, 15 días 2) Resuelve el Director en 30 días 3) Requisitos sustentatorios
7	FRACIONAMIENTO Y/O PLAZAMIENTO DE DEUDAS DE NATURALEZA TRIBUTARIA	Ord. 012-99-MDB	a. Derecho de pago b. Poder del representante en caso de delegación o de personas jurídicas. c. Copia de Documento de Identidad d. Copia de Recibo de Luz, Agua o Teléfono e. Recibo de Cuota Inicial f. Garantía para deudas mayores a 10 UIT g. Carta poder en caso de apoderados	Gratuito		5 DIAS		U.T.D.	ADM. TRIB.	1) Apelación a la M.M.L., 15 días 2) Resuelve la M.M.L. en 30 días 3) Requisitos: acompañar requisitos
8	COMPENSACION TRIBUTARIA Y/O DEVOLUCION DE DINERO	D.S. 135-99-EF Art. 40	a. Solicitud dirigida al Alcalde b. Copia simple de los recibos que acrediten el pago indebido o en exceso	Gratuito		30 DIAS		U.T.D.	ADM. TRIB.	1) Reconsideración al Director de Administración Tributaria, 15 días 2) Resuelve el Director en 30 días 3) Requisitos: acompañar requisitos
9	DECLARACION JURADA DE INQUILINOS	ORD. 026 - MDB	a. Formulario b. Contrato de arrendamiento c. Copia doc. de identidad del propietario y del poseedor	Gratuito	X			ADM. TRIB.	ADM. TRIB.	
10	INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE E.P.N.D.		a. Documento de Identidad o Testimonio b. Recibo de Luz o Agua del establecimiento c. Copia del Título de Prop. o Contrato de Alquiler d. Derecho por inscripción e. Copia del poder que acredite la representatividad (persona jurídica)	20.00	X			ADM. TRIB.	ADM. TRIB.	
11	AUTORIZACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS		a. Derecho de autorización b. Solicitud c. Comp. de pago emitido de acuerdo al D. L. 25632 d. Inscripción en el Registro de E.P.N.D.	75.00	X			ADM. TRIB.	ADM. TRIB.	
TRAMITE DOCUMENTARIO										
1	CONSTANCIA DE EXPEDIENTE EN TRAMITE		Recibo por derecho de pago	3.00	X			UTD	Jefe de UTD	1) Reconsideración al Jefe de Trámite Documentario, 15 días 2) Resuelve el Jefe en 30 días 3) Requisitos sustentatorios
2	DEVOLUCION DE DOCUMENTACION PRESENTADA		a. Solicitud dirigida al Alcalde	Gratuito	X			UTD	Jefe de UTD	
3	EXPEDICION DE COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS		a. Recibo por derecho de pago (hasta 05 pág.) b. Documento de identidad sustentatorio	10.00	X			UTD	Jefe de UTD	1) Apelación al Director Municipal, 15 días 2) Resuelve el Director en 30 días 3) Requisitos: acompañar requisitos
4	EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA		a. Recibo por derecho de pago	20.00	X			UTD	Jefe de UTD	

N°	DENOMINACION	BASE LEGAL	REQUISITOS	Derecho de Pago	Auto-matlico	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Recursos impugnativos 1) Recursos de...dirigido al...plazo...días 2) Autoridad que resuelve...en plazo...días 3) Acompañar requisitos
						Pos.	Evalución Neg.	N/R			
4	FILIACION DEMAS INSCRIPCIONES O PROCESOS QUE LA LEY DETERMINE (Cherosos)	Arts. 3, 5, 6, 7, 15, 22, 42, 61, 68, 77 y sgtes. D.S. Nº 015-98-PCM Art. 22 y paréntesis del C.C.	(a,b,c,d,e y f) b. Partida de matrimonio anterior con anotación marginal de divorcio c. Declar. Jur. notarial de los hijos que están bajo su patria potestad y bienes bajo su administración. Para contrayentes extranjeros a. Los requisitos para matrimonios de mayores edad (a,b,c,d,e y f) b. Original y copia de Pasaporte o carné de Extranjería c.- Certificado de Soltería expedido por Consulado respect. Nota: La partida de nacimiento y el certificado de soltería deberán ser traducidos al idioma castellano, visados por el Consulado Peruano del lugar de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores. a. Original y copia fedatada del mandato judicial o de los partes notariales. b. Recibo por derecho de pago	60.00					UTD	RRCC	1) Reconsideración al Jefe de Registro Civil, 15 días 2) Resuelve el Jefe en 30 días 3) Requisitos sustentatorios 1) Apelación Of. Reg. de Registro, 15 días 2) Resuelve la Oficina en 30 días 3) Requisitos: acompañar requisitos
5	ANOTACIONES MARGINALES	Arts. 5, 6, 7, 9, 10, 15, 36, 43, 61, 68 D.S. Nº 015-98 Arts. 232-362, 386-401 y paréntesis del C.C. Art. 98 inciso b D.S. 015-98 PCM	De Divorcio, Nulidad de Matrimonio, Separación de Cuerpos y Reconciliación a. Oficio del Juez solicitando la inscripción. b. Original y copia fedatada de la Resolución Judicial De Rectificación de Partida por Resol. Judicial o por partes Notariales, producto de error u omisión del propio Registro a. Oficio del Juez solicitando la inscripción b. Original y copia fedatada de la Resolución Judicial o copia simple de la Resolución Registral c. En caso de rectificación notarial, la presentación de los respectivos partes, previa calificación De Rectificación de Partida por Resol. Judicial o por partes Notariales, que no son producto de error u omisión del propio Registro a. Oficio del Juez solicitando la inscripción b. Original y copia fedatada de la Resolución Judicial o copia simple de la Resolución Registral c. En caso de rectificación notarial, la presentación de los respectivos partes, previa calificación	45.00 Gratuito 35.00	X		10 días		UTD	RRCC	
6	RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIONES	Arts. 15, 61, 65, 68, 79 D.S. Nº 015-98-PCM Art. 25 y paréntesis del C.C.	Reconocimiento a. Documento de identidad del que reconoce. De ser el caso escritura pública de reconocimiento o testamento b. Otro documento que la ley determine a. Solicitud motivada de rectificación adjuntando pruebas pertinentes. b. Publicación en el Diario Oficial El Peruano (de ser el caso) por una sola vez	Gratuito	X				RRCC	RRCC	
7	INSCRIPCION DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO (Cuando no fue inscrito en la oficina consular del país donde se celebró el matrimonio) (Plazo: dentro de los 90 días siguientes al ingreso definitivo al país)	Art. 15, 48, 61, 68 del D.S. Nº 015-98-PCM	a. Solicitud del o los contrayentes peruanos b. Copia certificada del acta o partida de matrimonio con las formalidades del país en el que se celebró visada por el consulado peruano del lugar de origen y legaliz. por el Ministerio de Relaciones Exteriores (si está en otro idioma es necesario la traducción oficial). c. Original y Copia del Pasaporte de los contrayentes d. Declaración Jurada de domicilio e. Documento de identidad de ambos	Gratuito	X		10 días		RRCC	RRCC	1) Reconsideración al Jefe de Registro Civil, 15 días 2) Resuelve el Jefe en 30 días 3) Requisitos sustentatorios 1) Apelación Of. Reg. de Registro, 15 días 2) Resuelve la Oficina en 30 días 3) Requisitos: acompañar requisitos
8	INSCRIPCION DE MATRIMONIO EN INMINENTE PELIGRO DE MUERTE - ARTICULO MORTIS	Art. 15, 61, 67 del D.S. Nº 015-98-PCM Art. 288 del C.C.	a. Solicitud del Párroco dirigida al Sr. Alcalde parroquial legalizada por la Curia Arzobispal	Gratuito			2 días		UTD	RRCC	

N°	DENOMINACION	BASE LEGAL	REQUISITOS	Derecho de Pago	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Recursos impugnativos
					Auto-múltiplo	Pos. Neg.	NR			
9	INSCRIPCIÓN JUDICIAL DE MATRIMONIO	Art. 5, 6, 61, 68 D.S. N° 015-98-PCM	a. Oficio Judicial solicitando la inscripción b. Copia Certificada de la Resolución Judicial del mandato de inscripción, consentida o eleutorada por duplicado	Gratuito	10 días			UTD	RRCC	1) Recursos de... dirigidlo al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar requisitos
10	INSCRIPCIÓN JUDICIAL DE DEFUNCIÓN	Art. 5, 6, 61, 67 D.S. N° 015-98-PCM	a. Oficio Judicial solicitando la inscripción b. Copia Certificada de la Resolución Judicial del mandato de inscripción, consentida o eleutorada por duplicado	Gratuito	2 días			UTD	RRCC	
11	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN	Art. 49, 5, 68 del D.S. N° 015-98-PCM	a. Certificado médico de defunción b. Original de la Libreta Electoral del declarante c. Presentación de la Libreta Electoral del occiso	Gratuito				RRCC	RRCC	
12	INSCRIPCIÓN POLICIAL DE DEFUNCIÓN	Art. 49, 50, 52, 54, 67 del D.S. N° 015-98-PCM	a. Parte policial y certificado médico de necropsia por duplicado	Gratuito	2 días			UTD	RRCC	
13	INSCRIPCIÓN DE MUERTE PRESUNTA O RECONOCIMIENTO DE EXISTENCIA	Art. 5, 6, 49-55 del D.S. N° 015-98-PCM	a. Oficio que anexa copia certificada de la resolución Judicial consentida o eleutorada por duplicado	Gratuito	10 días			UTD	RRCC	
14	CERTIFICADO DE SOLTERIA Y VIUDEZ	Arts. 4 y 15 del D.S. N° 015-98-PCM	a. Solicitud indicando fecha de nacimiento, fecha de divorcio o fecha de fallecimiento del conyuge	25.00				UTD	RRCC	
15	CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN ANTERIOR	Arts. 4 y 15 del D.S. N° 015-98-PCM	a. Solicitud indicando fecha de nacimiento o inicio de búsqueda	30.00				UTD	RRCC	
16	COPIAS CERTIFICADAS DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN	Arts. 62 al 64 del D.S. N° 015-98-PCM	a. Datos exactos de partidas solicitadas b. Recibo por derecho de pago	15.00				RRCC	RRCC	
17	EXPEDICIÓN DE PARTIDAS LEGALIZADAS	Arts. 4 y 15 del D.S. N° 015-98-PCM	a. Datos exactos de partidas solicitadas b. Recibo por derecho de pago - Partida Certificada y Legalización de la misma - Solo partida certificada	45.00 30.00				RRCC	RRCC	
18	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE HECHOS VITALES	Arts. 62 al 64 del D.S. N° 015-98-PCM	a. Datos exactos de partidas solicitadas b. Recibo por derecho de pago	10.00				RRCC	RRCC	1) Reconsideración al Jefe de Registro Civil, 15 días 2) Resuelve el Jefe en 30 días 3) Requisitos sustentatorios
19	EXHIBICIÓN DE AVISO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES	Art. 251 del C.C.	a. Entrega del aviso matrimonial b. Recibo por derecho de pago	20.00				RRCC	RRCC	1) Apelación Of. Reg. de Registro, 15 días 2) Resuelve la Oficina en 30 días 3) Requisitos: acompañar requisitos
20	EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTO (en trámite: en expediente o en Libro Registral)		a. Datos exactos del documento que se solicita b. Recibo por derecho de pago por página	10.00				RRCC	RRCC	
21	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE	Art. 4 del D.S. N° 015-98-PCM	a. Solicitud motivada b. Recibo por derecho de pago	10.00				UTD	RRCC	
22	RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL		a. Solicitud dirigida al Alcalde	Gratuito				UTD	RRCC	
23	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE AVISOS MATRIMONIALES		a. Solicitud motivada y sustentada dirigida al Alcalde b. Recibo por derecho de pago Parcial: Por día	15.00				RRCC	RRCC	
24	CAMBIO DE FECHA DE CEREMONIA MATRIMONIAL		a. Recibo por derecho de pago b. Solicitud dirigida al Alcalde.	25.00				RRCC	RRCC	
25	IMPUGNACIONES EN MATERIA REGISTRAL	Art. 80-83 del D.S. N° 015-98-PCM	A. RECURSO DE RECONSIDERACION a. Escrito presentado dentro de los 15 días de notificada la resolución registral b. Nueva prueba instrumental B. RECURSO DE APELACION a. Escrito presentado dentro de los 15 días de notificada la Resolución Registral o la delegatoria de la Reconsideración	Gratuito	30 días			UTD	RRCC	
	SERVICIOS									
	CEREMONIA MATRIMONIAL									
	Dentro del horario		Recibo de pago	70.00					X	
	Fuera del horario		Recibo de pago	160.00					X	
	Sabados y feriados (sin contar Domingo)		Recibo de pago	200.00					X	
	Dentro del distrito, fuera del local municipal		Recibo de pago	320.00					X	
	Fuera del Distrito		Recibo de pago	350.00					X	

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Aprueban reglamento sobre exoneración de derechos de pago previstos en el TUPA de la municipalidad

ORDENANZA N° 34-MSS

Santiago de Surco, 23 de junio de 2000

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO;

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de Santiago de Surco, en Sesión Extraordinaria de fecha 8.JUN.2000; y,

CONSIDERANDO:

Que, es deber de la sociedad y del Estado el velar por la protección, reinserción, atención, seguridad y salud de la persona humana, conforme al mandato constitucional contenido en el Artículo 1° de la Constitución Política del Perú;

Que, las Municipalidades, como parte integrante del Estado en su condición de Gobiernos Locales autónomos, tienen el deber de fomentar el bienestar de sus vecinos incluyendo a las personas discapacitadas y buscar el desarrollo integral y armónico dentro de su jurisdicción;

Que, la Municipalidad de Santiago de Surco, conceda a la importancia que tiene la realización de actividades u obras en favor de la comunidad en general, incluso las que buscan la reinserción del discapacitado; así como las personas jurídicas sin fines de lucro considera pertinente acceder a la exoneración de los derechos por concepto de trámite de Licencia de Obra; previstos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos;

Que, de conformidad con el inciso 3) del Artículo 192° de la Constitución Política del Perú, concordando con el Artículo 74° del mismo cuerpo legal; el Artículo IV del Título Preliminar del Código Tributario - Decreto Legislativo N° 816, su modificatoria Ley N° 27038, y Texto Unico Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF, las municipalidades tienen competencia para administrar sus bienes y rentas, crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales dentro de los límites que fije la ley, por ende son competentes para exonerar del pago de los mismos dentro del principio de igualdad que establece el Código Tributario y la Constitución Política del Estado, de ciertos tributos y derechos que les corresponden;

Que, estando al Artículo 60° de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Legislativo N° 776, las Municipalidades pueden suprimir tasas y contribuciones sin ninguna limitación legal; consecuentemente corresponde a aquellas determinar los supuestos en los que resulta procedente otorgar dichos beneficios atendiendo al carácter necesario y altruista que los sustenta;

Estando a los Informes favorables de la Oficina de Rentas N° 132-99-OR/MSS y Oficina de Asesoría Jurídica N° 378-99-OAJ-MSS, a los dictámenes de la Comisión de Economía, Planificación y Presupuesto N° 014-2000-CEPP/MSS y de la Comisión de Asuntos Legales N° 061-2000-CAL; así como la normatividad prevista en el Artículo 192°, inciso 3) de la Constitución Política del Estado, concordante con la Norma IV del Título Preliminar del Código Tributario, aprobado por D.S. N° 135-99-EF y en uso de las atribuciones que le confiere los Artículos 36° inciso 3) y 109° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 23853, por unanimidad aprobó la siguiente:

ORDENANZA

DE REGLAMENTACION SOBRE EXONERACION DE DERECHOS DE PAGO PREVISTOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

CAPITULO I

Artículo 1°.- Alcance

Las disposiciones de la presente Ordenanza son aplicables a:

- Las Personas Jurídicas sin fines de lucro, que trabajen con o para las personas con discapacidad, cuyo objetivo o fin es la integración social del discapacitado a la sociedad, debidamente autorizadas y acreditadas por los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior a través de sus Centros Hospitalarios, así como ESSALUD e inscritas en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional.

- Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú

Artículo 2°.- Definiciones

Para efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, considérese las definiciones siguientes:

a) Texto Unico De Procedimientos Administrativos: De uso obligatorio en las entidades de la administración pública, Gobierno Central, Gobiernos Regionales o Locales, en el cual constan los procedimientos administrativos que se realizan ante la entidad, plazo para el silencio administrativo positivo o negativo, autoridad que aprueba, pago de derechos y monto de los mismos.

b) Procedimiento Administrativo: Procedimiento que se sigue ante la Administración Pública, entendida en su acepción más amplia, basado en los principios de simplicidad, celeridad y eficacia.

c) Exoneración: En términos generales implica la liberación del cumplimiento de una obligación. El otorgamiento de exoneración debe ser expreso y dentro de los límites de la ley.

d) Licencias: Tasas que gravan la obtención de autorizaciones específicas para la realización de actividades de provecho particular, sujetas a control o fiscalización por el ente competente.

e) Derechos: Tasas que se pagan por la prestación de un servicio administrativo público.

f) Discapacitado: Persona que tiene una o más deficiencias evidenciadas con la pérdida significativa de alguna o algunas de sus funciones físicas, mentales o sensoriales, que impliquen la disminución o ausencia de la capacidad de realizar una actividad dentro de formas o márgenes considerados normales, limitándola en el desempeño de un rol, función o ejercicio de actividades y oportunidades para participar equitativamente dentro de la sociedad.

g) Integración Social: Alcance del desenvolvimiento individual natural o independiente, a través de las oportunidades que ofrece la sociedad y el Estado, para que la persona con discapacidad y su familia logren una vida digna con bienestar y realización personal.

CAPITULO II

DE LA EXONERACION

Artículo 3°.- Límites

Procede exoneración de pago de los derechos de trámite administrativo de los procedimientos siguientes:

- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
- Autenticación de copia de planos.
- Finalización de Obra.
- Pre-declaratoria de Fábrica.
- Declaratoria de Fábrica.
- Revalidación de Licencia de Obra.
- Licencia de Obra Nueva.
- Licencia de Obra para Remodelación, Ampliación, Modificación, Reparación o Puesta en valor.
- Licencia de Obra para Demolición.
- Licencia de Obra para Autoconstrucción.
- Regularización de Obras.

Excepción.- No procede la exoneración de los derechos siguientes:

- a) Inspección Ocular.
- b) Derecho de Revisión.
- c) Derecho de Supervisión.
- d) Liquidaciones.
- e) Numeración.

Artículo 4°.- Obligatoriedad

La exoneración establecida en la presente Ordenanza está referida únicamente al pago de derechos por los trámites administrativos expresamente previstos en el artículo precedente, debiendo cumplirse con la presentación de los requisitos establecidos para dichos trámites en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Artículo 5°.- Predios

Los predios materia de los trámites cuyo derecho de pago se exonera deben estar destinados al cumplimiento de los fines de los beneficiarios de la presente Ordenanza. Debiendo tenerse en cuenta que la Licencia de Obra es la Autorización otorgada por la Municipalidad en el ámbito de su jurisdicción, que deberán obtener obligatoriamente todos los propietarios de terrenos que cuenten por lo menos con la Aprobación del Proyecto de Habilitación Urbana correspondiente.

Artículo 6°.- Organismo de Control

La Dirección de Fiscalización y Control en uso de sus funciones efectuará el control y verificación del cumplimiento de la presente norma.

Artículo 7°.- Pérdida de la Exoneración

En caso que la Dirección de Fiscalización y Control verifique:

- a) El incumplimiento de lo establecido en los Artículos precedentes: 3°, 4° y 5°.
- b) Que en el predio materia de exoneración no se desarrollan las actividades que la motivaron o se ha cambiado de giro y/o uso.

Procederá a notificar la pérdida de exoneración y requerir el pago de los derechos de acuerdo a la normatividad vigente, de ser el caso el cobro se efectuará coactivamente.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Segunda.- Las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza no eximen de la aplicación de las sanciones previstas en el Cuadro de Sanciones y Escala de Multas aprobado por Ordenanza N° 22-99-MSS de fecha 22.DIC.99 y su modificatoria aprobada por Ordenanza N° 32-MSS de fecha 11.MAY.2000, en caso de ser detectadas o verificadas por la Dirección de Fiscalización y Control.

POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla.

CARLOS DARGENT CHAMOT
Alcalde

7349

Disponen quiebre de diversas multas administrativas pendientes de pago

ORDENANZA N° 35-MSS

Santiago de Surco, 23 de junio de 2000

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO;

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de Santiago de Surco, en Sesión Extraordinaria de fecha 8.JUN.2000; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 3° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853, es función de las Municipalidades promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentar el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción;

Que, el Artículo 191° de la Constitución, establece que las municipalidades provinciales y distritales y las delegadas son órganos de gobierno local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo 115° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853,

mediante Ordenanza las Municipalidades pueden establecer sanciones de multa, comiso y clausura por infracción de sus disposiciones, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar conforme a ley;

Que, tal como establece el segundo párrafo del Artículo 117° de la ley citada en el considerando precedente, las multas de naturaleza no tributaria no devengan interés alguno, lo cual hace que el transcurso del tiempo afecte el valor real de las sanciones pecuniarias;

Que, en la actualidad la Municipalidad cuenta con multas administrativas con más de ocho años de antigüedad, las cuales son cada vez más difíciles de recuperar ya que en muchos casos la ubicación de los sujetos sancionados resulta onerosa para la administración;

Que, es facultad de la Municipalidad en función a su autonomía económica y administrativa determinar si la recuperación de una deuda resulta onerosa para los intereses de la comuna;

Estando a lo opinado por las Oficinas de Rentas y Asesoría Jurídica mediante Informes N° 087-2000-OR/MSS y N° 697-2000-OAJ-MSS, y a lo dictaminado por la Comisión de Economía, Planificación y Presupuesto mediante Dictamen N° 015-2000-CEPP/MSS;

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 36° inciso 3) y 109° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853, por unanimidad aprobó la siguiente:

ORDENANZA

Artículo Primero.- Procédase al quiebre de las multas administrativas pendientes de pago, en el estado que se encuentren, emitidas hasta el año 1995, salvo las que hayan sido materia de un convenio de fraccionamiento.

Artículo Segundo.- Procédase al quiebre de las multas administrativas pendientes de pago cuyo monto sea igual o inferior a S/. 350.00 (Trescientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles), emitidas en los años 1996 y 1997, en el estado que se encuentren, salvo las que hayan sido materia de un convenio de fraccionamiento.

Artículo Tercero.- En ningún caso lo dispuesto en los Artículos primero y segundo implicará la devolución de lo pagado por dicho concepto.

Artículo Cuarto.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla.

CARLOS DARGENT CHAMOT
Alcalde

7350

Aprueban Directiva para realización de campañas integrales de control y verificación del cumplimiento de la normatividad vigente en establecimientos de comercialización e industrialización

ORDENANZA N° 36-MSS

Santiago de Surco, 23 de junio de 2000

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO;

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de Santiago de Surco, en Sesión Extraordinaria de fecha 8.JUN.2000; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 66° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853 establece como funciones de las Municipalidades en materia de población, salud y saneamiento ambiental, difundir programas de educación ambiental,

normar y controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industriales, entre otros;

Que es necesario realizar Campañas Integrales de Control y Verificación sobre el cumplimiento de normas que aseguren un adecuado servicio público en los Establecimientos de Servicios de Comercialización e Industrialización, dentro del distrito, a efectos de optimizar la calidad de los servicios al consumidor;

Que, se propone una solución efectiva y ágil a los problemas que se originan en estos centros de abastecimiento, como la falta de orden, limpieza y de una buena atención y servicio al público por parte de comerciantes e industriales;

Que, por otro lado, tiene por objetivo dar orientación permanente y establecer contacto cordial con comerciantes e industriales para mejorar el servicio y reducir significativamente la carga de multas administrativas, quejas y reclamos;

Que, la presente Directiva alcanza a los Centros Comerciales, Mercados de Abastos, Areas Industriales y Establecimientos de atención al público, que vienen funcionando en el distrito;

Que, el desarrollo de la Campaña Integral estará a cargo de la Dirección de Comercialización en la Coordinación General y como Equipo de Verificación actuarán la Dirección de Fiscalización y Control; y las Subdirecciones de Sanidad, Medio Ambiente y Obras Privadas;

Que, el sentido de la norma propuesta es dar una nueva imagen de la autoridad municipal, la interacción preventiva de las Municipalidades y la participación ciudadana conjuntamente con los comerciantes que se desarrollan en el distrito de Santiago de Surco;

De conformidad con lo establecido en los Artículos 36º inciso 3) y 109º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 23853 y la Ordenanza Nº 072-94 de la Municipalidad Metropolitana de Lima de fecha 18 de noviembre de 1994 - Nuevo Reglamento de Mercados y estando a los Dictámenes Nº 02-2000-CC-MSS de la Comisión de Comercialización y Nº 063-2000-CAL de la Comisión de Asuntos Legales; por Unanimidad aprobó la siguiente:

ORDENANZA

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva para la realización de Campañas Integrales de Control y Verificación de la Normatividad Vigente en los Establecimientos de Servicios de Comercialización e Industrialización en el distrito.

Artículo Segundo.- La realización de las campañas referidas en el artículo precedente, serán desarrolladas de acuerdo a un programa pre establecido y se repetirán periódicamente.

Artículo Tercero.- Encargar el cumplimiento de la presente Ordenanza a la Dirección de Comercialización, Subdirección de Establecimientos, Dirección de Fiscalización y Control, Subdirección de Obras Privadas, Subdirección de Sanidad y la Subdirección de Medio Ambiente.

Artículo Cuarto.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

DIRECTIVA PARA LA REALIZACION DE CAMPAÑAS INTEGRALES DE CONTROL Y VERIFICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS DE COMERCIALIZACION E INDUSTRIALIZACION EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE SURCO

1.- FINALIDAD:

Dictar disposiciones para realizar Campañas Integrales de Control y Verificación sobre el cumplimiento de normas que aseguren un adecuado servicio al público.

2.- OBJETIVOS:

- Optimizar la calidad de servicios al consumidor.
- Orientación permanente y establecer contacto cordial con comerciantes e industriales para mejorar el servicio.
- Solucionar inmediatamente problemas y disponer medidas correctivas en el lugar.
- Reducir significativamente la carga de multas administrativas, quejas y reclamos.
- Imagen y presencia positiva de la autoridad municipal.

3.- ALCANCE:

- Municipalidad: Dependencias Municipales competentes en las áreas de comercialización, salud, medio ambiente, infraestructura urbana y fiscalización.
- Servicio Público: Centros Comerciales, Mercados de Abastos, Areas Industriales y Establecimientos de atención al público.
- Participación Ciudadana.

4.- ORGANIZACION:

- Coordinación General : Dirección de Comercialización
 Equipo de Verificación : Dirección de Fiscalización
 Subdirección de Sanidad
 Subdirección de Medio Ambiente
 Subdirección de Obras Privadas
 Otros, según requerimiento

5.- DISPOSICIONES GENERALES:

A) Desarrollo de la Campaña Integral

1. Reunión de Coordinación del equipo de control y verificación integral
2. Entrevista con Administradores, Juntas Directivas, Centros de Servicios
3. Distribución de material de dispositivos legales sobre el tema.
4. Visita de Control y Verificación
5. Entrevista y Evaluación de Resultados
6. Determinación de plazos de rectificación y plan de seguimiento
7. Informe de recomendaciones, sanciones y estímulos

B) Representantes de las Direcciones formularán listas de verificación de acuerdo a normas vigentes.

El personal de Control y Verificación desarrollará sus actividades mostrando un trato cordial y constituyéndose en todo momento en un apoyo orientador y de asesoramiento.

6.- DISPOSICIONES PARTICULARES:

- La Dirección de Comercialización formulará el rol de visitas a los Centros de Servicios.
- La Dirección de Fiscalización y Control se encargará de la movilidad, el orden y distribuirá su personal a criterio entre los demás representantes para ejecutar el control y verificación.

POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla.

CARLOS DARGENT CHAMOT
Alcalde

7351

Autorizan iniciar proceso de adjudicación directa de menor cuantía para contratación de servicio de mantenimiento integral de servidor IBM de la municipalidad

RESOLUCION Nº 716-2000-RASS

Santiago de Surco, 23 de junio de 2000

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: El Informe Nº 200-2000-OA/MSS, del Organismo Encargado de la Adjudicación Directa Sin Publicación ADSP Nº 027-2000-OE-MSS, para la Contratación del Servicio de Mantenimiento Integral del Servidor IBM RS/6000 F40: SOFTWARE Y HARDWARE, de fecha 16 de junio del 2000; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución 077-2000-DM-MSS, de fecha 23 de mayo del 2000, se aprobó el Proceso de Adjudicación Directa Sin Publicación N° 027-2000-OE-MSS, para la Contratación del Servicio de Mantenimiento Integral del Servidor IBM RS/6000 F40: SOFTWARE Y HARDWARE, aprobándose las Bases Administrativas del referido proceso;

Que, las etapas de ejecución del Proceso de acuerdo con las Bases Administrativas, se fijaron a partir del 24 de mayo hasta el 2 de junio del 2000; la etapa de Apertura de Sobres, Verificación y Evaluación de las Propuestas se llevó a cabo el día 2 de junio del 2000, sin embargo al no haberse presentado ningún postor, el Organismo Encargado, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 32° de la Ley N° 26850 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, declaró desierto el referido proceso;

Que, como consecuencia de lo señalado en párrafo anterior y de acuerdo a lo establecido en la Ley anteriormente señalada, la Dirección Municipal, mediante Resolución N° 091-2000-DM-MSS, de fecha 6 de junio del 2000, aprobó las Bases Administrativas y la Segunda Convocatoria para la Contratación de este Servicio, cuyas etapas se fijaron en las Bases Administrativas a partir del 7 hasta el 16 de junio del 2000;

Que, con fecha 16 de junio del 2000, el Organismo Encargado declaró Desierto por Segunda Vez el Proceso de Selección anteriormente referido, al haberse presentado un solo postor;

Que, al haberse declarado Desierta en dos oportunidades la Adjudicación Directa Sin Publicación anteriormente referida, es necesario aprobar la Contratación del Servicio de Mantenimiento Integral del Servidor IBM RS/6000 F40: SOFTWARE Y HARDWARE, a través del Proceso de Selección de Adjudicación Directa de Menor Cuantía, en mérito al Artículo 19° inciso f), Artículo 20° de la Ley N° 26850 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, concordado con el Artículo 44° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 039-98-PCM;

Que, las exoneraciones de los Procesos de Selección deben comunicarse, bajo responsabilidad, a la Comisión del Presupuesto y Cuenta General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de su aprobación;

Contando con las visaciones de la Dirección Municipal, Oficinas de Administración, Asesoría Jurídica e Informática y las Unidades de Abastecimiento y Soporte Tecnológico;

De conformidad con lo preceptuado en la Ley N° 26850 y su Reglamento D.S. N° 039-98-PCM, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 23853;

RESUELVE:

Primero.- Aprobar la exoneración de la Adjudicación Directa sin Publicación N° 027-2000-OE-MSS, para la Contratación del Servicio de Mantenimiento Integral del Servidor IBM RS/6000 F40: SOFTWARE Y HARDWARE, de acuerdo con los considerandos expuestos en la presente Resolución.

Segundo.- Autorizar a la Oficina de Administración para que inicie el Proceso de Adjudicación Directa de Menor Cuantía para la Contratación del Servicio referido en el artículo precedente.

Tercero.- Póngase la presente exoneración en conocimiento de la Comisión de Presupuesto y Cuenta General del Congreso de la República, Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de su aprobación.

Cuarto.- Publíquese la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

CARLOS DARGENT CHAMOT
Alcalde

7352

MUNICIPALIDAD DE BREÑA

Aprueban el Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad

ORDENANZA N° 014-2000-MDB

Breña, 23 de junio del 2000

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE BREÑA;

POR CUANTO:

El Concejo Distrital de Breña en Sesión Ordinaria de la fecha, y Visto el Dictamen de la Comisión de Economía, Finanzas y Administración, por unanimidad y con dispensa del trámite de aprobación del Acta;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 757- Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, se dispuso que todas las entidades públicas contarían con sus respectivos Textos Unicos de Procedimientos Administrativos (TUPA), documentos que contendrían todos los procedimientos administrativos que se realicen ante las correspondientes entidades, estableciéndose como fecha de aprobación el 30 de Junio de cada año;

Que, los TUPAs pueden ser sujetos de modificación, la cual debe ajustarse a las condiciones establecidas en el Art. 34° del Reglamento de la Norma señalada en el considerando precedente, aprobado mediante el D.S. N° 094-92-PCM;

Que, la Comisión de Economía, Finanzas y Administración mediante el Dictamen referido en el visto, ha presentado el proyecto de Modificación del Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Breña, el cual se ajusta a los Artículos 20°, 21° y 22° de la norma citada precedentemente, por lo que resulta pertinente su aprobación conforme a Ley;

Estando a las atribuciones conferidas por el Artículo 47° numeral 2 de la Ley Orgánica de Municipalidades y Decreto Legislativo N° 757 y su Reglamento, promulga la siguiente:

ORDENANZA**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
CORRESPONDIENTE AL AÑO 2000**

Artículo Primero.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Breña - 2000, que modificado, actualizado e integrado, forma parte integrante de la presente Ordenanza, conforme al Anexo adjunto.

Artículo Segundo.- La Secretaría General, a través de la Unidad de Trámite Documentario, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el documento aprobado mediante la presente Ordenanza, en los procedimientos que se sigan ante esta entidad; sin perjuicio del control posterior que corresponde a las unidades orgánicas pertinentes.

Artículo Tercero.- DEROGAR las Ordenanzas N°s. 003-97-DA-MDB, 007-98-DA-MDB y 014-99-DA-MDB, así como las demás normas que se opongan a la presente.

Artículo Cuarto.- Esta Ordenanza rige a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla.

CARLOS SANDOVAL BLANCAS
Alcalde

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

CUADRO DE PRECIOS - 2000

Nº	DENOMINACIÓN	REQUISITOS	PRECIO S/.
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL			
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO			
01	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS O SIMPLES DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES (NO INCLUYEN ACTAS DE COMISIONES NI DE SESIONES DE CONCEJO)	COPIA POR HOJA CERTIFICADA POR CADA CONSTANCIA CERTIFICADA. COPIA POR HOJA SIMPLE	1RA. COPIA ADICIONAL S/25.00 S/10.00 S/20.00 1RA. COPIA ADICIONAL S/10.00 S/5.00
02	REACTIVACION DE EXPEDIENTES DECLARADOS EN ABANDONO		PAGO S/32.00
03	EXPEDICIÓN DEL TUPA DE LA MUNICIPALID.		PAGO S/20.00
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES			
UNIDAD DE REGISTROS CIVILES			
01	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS	FOTOCOPIAS DE ARCHIVOS SOLICITUD SIMPLE O VERBAL. RECIBO DE PAGO POR CADA COPIA	S/15.00
02	CERTIFICADOS	SOLTERIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD SOLICITUD DOS TESTIGOS VIUDEZ SOLICITUD DOS TESTIGOS COPIA DE LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN DEL CONYUGE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	S/20.00 S/20.00
03	EXPEDICION DE PARTIDAS	1.-NACIMIENTO,DEFUNCION, MATRIM. 2.- LEGALIZACION 3.-DERECHO DE BUSQUEDA	S/15.00 S/20.00 S/2.00
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RENTAS			
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
01	IMPUESTO PREDIAL		FORMULARIO MAS TOTAL DEL IMPUESTO FRACCIONADO S/12.00
02	RECTIFICACIÓN DE DECLARAC. JURADA.		JUEGO DE FORMULARIOS POR C/FORMULARIO(HOJA) S/15.00 JUEGOS DE RECIBOS S/2.00 S/3.00
03	SOLICITUD DECLARACION JURADA PARA PENSIONISTAS.		SOLICITUD - FORMULARIO S/5.00
04	EXONERACION DEL IMPUESTO PREDIAL (D.L. N°s 780, 820)		SOLICITUD - FORMULARIO S/50.00
05	COPIA DE AUTOVALUO	RECIBO DE PAGO DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD	MANUAL MECANIZADA S/20.00 POR HOJA ADICIONAL S/12.00 S/2.00
06	FORMULARIO DE DD.JJ. DE ALCABALA		PAGO S/15.00
07	FORMULARIO DE DECLARA.JURADA DE INICIO DE ACTIVIDADES (LIC. FUNCTO.)		S/20.00
08	FORMULARIO DE DECLARA.JURADA DE CESE DE ACTIVIDADES (LIC. FUNCTO.)		PAGO S/15.00
09	REPORTE TRIBUTARIO		S/1.00
10	CUADERNO DE CONTROL MUNICIPAL (RENOVACIÓN ANUAL)		PAGO C/U S/5.00
11	FORMULARIO DE DECLARA.JURADA DE LICENCIAS ESPECIALES		PAGO S/50.00
12	FORMULARIO DE DECLARA.JURADA DE ANUNCIOS		PAGO S/15.00
13	FORMULARIO DE DECLARA.JURADA DE ESPECTACULOS PUB. NO DEPORTIVOS		PAGO S/15.00
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO			
DIVISION DE CATASTRO			
01	CONSTANCIA Y COPIA CERTIFICADA	SOLIC. SIMPLE Y 2 COPIAS RECIBOS DE PAGO	- CONST. Y COPIA x c/hoja S/48.00 . JURISDICCION . CATASTRAL

				. DE URBANIZACIÓN . DE LOTE Y MANZANA . DE NOMBRE DE PROPIET. . INFORME TECNICO
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES				
DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL				
01	COMEDOR MUNICIPAL		PAGO ALMUERZO	S/1.80
DIVISION DE ESPECTACULOS , DEPORTES Y RECREACION				
02	CONCESIÓN O ALQUILER DE CAMPOS DEPORTIVOS	SOLICITUD EN FORMATO PAGO DE ALQUILER SEGUN TARIFA MUNICIPAL x Hora. C. EDUC.ESTATALES QUE NO TENGAN INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA COMITE VECINALES RECONOCIDOS POR ALCALDIA INSTITUCIONES DE CARACTER SOCIAL LEONES, ROTARY, POLICIA NACIONAL BOMBEROS QUE REALICEN ACTIVIDADES PRO AYUDA A LA COMUNIDAD	- ALQUILER x DIA: (x Activ.) *COMPLEJO DEPORT. (Nicolini) *CAMP.DEP.SAN LUIS -ALQUILER x HORA (en Soles) DIA NOCHE C. DE FULBITO 8.00 15.00 C. DE VOLEY 5.00 8.00 FRONTON 8.00 15.00 BASKET 8.00 15.00 - PISCINA x Hora 2.00 (Por Persona)	S/250.00 S/150.00
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE SERVICIOS A LA CIUDAD				
DIVISION DE SANIDAD Y SANEAMIENTO AMBIENTAL				
01	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS	MÉDICO (VALIDO POR TRES MESES) GESTACIÓN SEROLOGICO RADIOLOGICO PRENUPCIAL (POR PAREJA)		S/13.00 S/11.50 S/6.50 S/6.50 S/38.00
02	CONSULTAS	MEDICINA GENERAL		S/6.00
03	ATENCIONES MEDICAS	CURACION DE HERIDAS INYECTABLES INTROMUSCULARES INYECTABLES INTROVENENOSA ODONTOLOGIA EXODONCIA CIRUGIA DENTAL ALVEOLITIS PROFICOXIS OBTURACION C/ALMAGANO RECUBRIMIENTO PULPAR ENDODONCIA DE UN CONDUCTO ENDODONCIA DE DOS CONDUCTOS ENDODONCIA DE TRES CONDUCTOS PULPOTOMIA APERTURA CAMERAL		S/7.00 S/2.00 S/3.00 S/5.00 S/10.00 S/15.00 S/20.00 S/20.00 S/12.00 S/15.00 S/30.00 S/50.00 S/70.00 S/20.00 S/5.00
	ANALISIS CLINICOS	TIPOS DE EXAMEN EXAMEN INMUNOLOGICO FACTOR REUMATOIDEO PROTEINA C. REACTIVA SUB- UNIDAD BETA HIV- ELISA SEROLOGIA EXAMEN MICROBIOLÓGICO EXAMEN COMPLETO DE ORINA CEDIMENTO URINARIO UROCULTIVO Y ANTIBIOGRAMA COLORACION GRAM CULTIVO DE SECRECIÓN PARASITOLÓGICO SIMPLE x 2 MUESTRAS COPROCULTIVO HEMOCULTIVO		S/8.00 S/8.00 S/30.00 S/28.00 S/5.45 S/6.00 S/5.00 S/20.00 S/5.00 S/20.00 S/10.00 S/20.00 S/25.00
04	EXPEDICION DE CARNET SANITARIO	COSTO UNICO ESTUDIANTE		S/ 21.00 S/ 5.00
DIVISION DE MERCADOS Y COMERCIALIZACION				
05	CARNET DE IDENTIDAD COMERCIANTE MINORISTA	SOLICITUD SIMPLE ADJUNTANDO: DOS FOTOS DE FRENTE RECIBO DE PAGO	PAGO	S/15.00
06	DEPÓSITO DE GUARDIANÍA DE TRICICLOS Y CARRETAS	PAGO DIARIO MÍNIMO C/U	PAGO	S/1.50

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. - 2000

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Nro	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DE INICIO DE TRÁMITE	FUNC. O AUT. QUE APRUEBA	AUT. QUE RESU. RECUR. IMPUG. RESV. EN 30 DIAS
			AUTOM.	POSIT.	NEG.				
01	ATENCIÓN DE QUEJAS DENUNCIAS Y/O RECLAMOS: a) Queja dentro del Proceso Administr. b) Denuncia	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR Y/O JEFE DE OFIC. (ORIGINAL Y 2 COP.) 2.- ADJUNTAR DOCUM. SUSTENTATORIOS			X	GRATUITO	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SEC. GENERAL Y/O UNIDAD ORGANICA	
02	RECURSOS IMPUGNATORIOS - Reconsideración - Apelación	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE CON FIRMA DE LETRADO. EN EL PLAZO DE LEY ADJUNTANDO: - NUEVA PRUEBA - RECIBO DE PAGO		X	X	S/ 10.00		ASESOR JURIDICO	ALCALDE
*TODAS LAS SOLICITUDES DIRIGIDAS AL SR. ALCALDE SE HARAN EN ORIGINAL Y DOS COPIAS									
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE RENTAS UNID. DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA									
01	LICENCIAS DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS CERTIFICADO DE AUTORIZACION MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO DE UN ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL, COMERCIAL O DE SERVICIOS	1.- FORMULARIO-SOLICITUD DECLARACION JURADA 2.- FOTOCOPIA DEL COMPROBANTE DE INFORMACION REGISTRADA-FORMULARIO 2216, OTORGADO POR LA SUNAT 3.- CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO CON DICTAMEN CONFORME VIGENTE. 4.- DOCUMENTO DE PROPIEDAD, CONTRATO DE ALQUILER VIGENTE O CESION (SEGUN SEA EL CASO). 5.- FOTOCOPIA DE CONSTITUCION DE LA EMPRESA PARA OFICINA O CONSULTORIO DE PROFESIONALES. 6.- COPIA LEGALIZADA DE TITULO PROFESIONAL CIRUJIA- DENTISTA, CONSTANCIA DE VIGENCIA DEL COLEGIO ODONTOLÓGICO. 7.- PARA LOS CASOS QUE REQUIEREN APROBACION DEL SECTOR CORRESPONDIENTE DEL GOBIERNO CENTRAL, ADJUNTAR LA RESOLUCION RESPECTIVA. 8.- INFORME TECNICO FAVORABLE DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL DE SER EL CASO. 9.- CARTA PODER QUE AGREDITE REPRESENTACION. 10.- PAGO DE DERECHOS 11.- LICENCIA DE APERTURA ORIGINAL			300 dias	S/ 15.00	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	ALCALDE	ALCALDE
1.1	INCLUYE RECTIFICACION DE AREA, RENOVACION EN CASO DE CAMBIO DE GIRO, USO O ZONIFICACION.					LOCAL HASTA 100m2 S/ 360.00 LOCAL DE 100 a 500 m2 S/ 540.00 LOCAL 500m2 a MAS S/ 720.00 ACOGIDOS AL RUS S/ 290.00			
1.2	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL PARA OPERAR UN ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL, COMERCIAL, O DE SERVICIOS. Ley N° 27268 (LEY GENERAL DE LA PEQUEÑA Y MICRO EMPRESA) POR 12 MESES, IMPROPRIOGABLES	1.- FORMULARIO-SOLICITUD DECLARACION JURADA 2.- FOTOCOPIA DEL COMPROBANTE DE INFORMACION REGISTRADA-FORMULARIO 2216, OTORGADOS POR LA SUNAT 3.- CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO CON DICTAMEN CONFORME VIGENTE. 4.- DOCUMENTO DE PROPIEDAD, CONTRATO DE ALQUILER VIGENTE O CESION (SEGUN SEA EL CASO)	X			S/ 10.00	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	U.A.T.	

Nro	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DE INICIO DE TRÁMITE	FUNC. O AUT. QUE APRUEBA	AUT. QUE RESU. RECUR. IMPUG. RESV. EN 30 DIAS
			AUTOM.	POSIT. EVALUACION	NO REG.				
1.3	LICENCIA TEMPORAL DENTRO DE UN ESTABLECIMIENTO (VERANO, HELADOS, JUGOS, NAVIDAD, REGALOS, ADORNOS, CAMPANA ESCOLAR, ETC.)	<ol style="list-style-type: none"> 1.- FOTOCOPIA DE CONSTITUCION DE LA EMPRESA. PARA OFICINA O CONSULTORIO DE PROFESIONALES. 2.- COPIA LEGALIZADA DE TITULO PROFESIONAL. CIRUJIA-NO DENTISTA; CONSTANCIA DE VIGENCIA DEL COLEGIO ODONTOLÓGICO 3.- PARA LOS CASOS QUE REQUIEREN APROBACION DEL SECTOR CORRESPONDIENTE DEL GOBIERNO CENTRAL. ADJUNTAR LA RESOLUCION RESPECTIVA. 4.- INFORME TECNICO FAVORABLE DE SEGURIDAD DE SER EL CASO. 5.- CARTA PODER QUE ACREDITE REPRESENTACION. 6.- PAGO DE DERECHO 	X			S/145.00 S/15.00	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE RENTAS	ALCALDE
1.4	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO PARA OPERAR UN ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL, COMERCIAL O DE SERVICIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1.- FORMULARIO SOLICITUD DE DECLARACION JURADA 2.- DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE CERTIFICADO DE VIGENCIA DE CERTIFICADO DE VIGENCIA POLICIAL POR SINISTRO, ROBO O SIMILAR. 3.- DERECHO DE PAGO 	X			S/15.00	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	ALCALDE	ALCALDE
1.5	CIERRE TEMPORAL	<ol style="list-style-type: none"> 1.- FORMULARIO SOLICITUD DE DECLARACION JURADA 2.- FOTOCOPIA DE LICENCIA DE APERTURA 3.- PAGO DE DERECHO 	X			S/15.00 S/40.00	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	DIRECTOR DE RENTAS
1.6	CANCELACION DE LA LICENCIA DE APERTURA PARA OPERAR UN ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL, COMERCIAL O DE SERVICIOS. (INCLUYE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL DENTRO DE SU VIGENCIA)	<ol style="list-style-type: none"> 1.- FORMULARIO SOLICITUD DE DECLARACION JURADA 2.- LICENCIA DE APERTURA ORIGINAL 3.- NO TENER ADEUDOS PENDIENTES DE PAGO 4.- PAGO DE DERECHO 	X			S/15.00	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE RENTAS	ALCALDE
1.7	AUTORIZACION PARA CAMBIO DE MONEDA EXTRANJERA EN LA VIA PUBLICA (RENOVACION ANUAL)	<ol style="list-style-type: none"> 1.- FORMULARIO SOLICITUD DE DECLARACION JURADA 2.- PAGO DE DERECHO 	X			S/15.00 S/65.00 S/15.00	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE RENTAS	ALCALDE
1.8	CONSTANCIAS RELACIONADAS CON LICENCIA DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS Y CONSTANCIA DE NO EJERCER ACTIVIDADES INDUSTRIALES, COMERCIALES O DE SERVICIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1.- FORMULARIO SOLICITUD DE DECLARACION JURADA 2.- PAGO DE DERECHO 			8DIAS	S/15.00 S/25.00	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE
1.9	DECLARACION JURADA ANUAL DE PERMANENCIA EN EL GIRO AUTORIZADO AL ESTABLECIMIENTO, LEY Nº 27180.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- FORMULARIO DE DECLARACION JURADA 2.- FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO 	X				UAT	UAT	
1.10	DECLARACION JURADA ESPECIAL ANUAL DE FUNCIONAR DESPUES DE LAS 23 HORAS, HASTA LAS 02:00 HORAS	<ol style="list-style-type: none"> 1.- FORMULARIO DE DECLARACION JURADA 2.- FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO 	X			S/15.00	UAT	UAT	
1.11	DECLARACION JURADA ESPECIAL ANUAL, DE FUNCIONAR LAS 24 HORAS	<ol style="list-style-type: none"> 1.- FORMULARIO DE DECLARACION JURADA 2.- FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO 	X			S/15.00	UAT	UAT	
1.12	CAMBIO DE LA DENOMINACION O RAZON SOCIAL	<ol style="list-style-type: none"> 1.- FORMULARIO DE SOLICITUD DE DECLARACION JURADA 2.- FOTOCOPIA DEL COMPROBANTE DE INFORMACION REGISTRADA - FORMULARIO 2216 DEL RUC. 3.- DOCUMENTO DE PROPIEDAD. 			30 Dias	S/15.00	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	ALCALDE	ALCALDE

Nro	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION		DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DE INICIO DE TRAMITE	FUNC. O AUT. QUE APRUEBA	AUT. QUE RESU. RECUR. IMPUG. RESU. EN 30 DIAS
			AUTOM.	EVALUACION POSIT. / NEGT.				
02	AUTORIZACION DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA.	4.- CONTRATO DE ALQUILER VIGENTE O GESTION (SEGUN SEA EL CASO). 5.- FOTOCOPIA DEL TESTIMONIO DE CAMBIO DE LA DENOMINACION O RAZON SOCIAL. 6.- CERTIFICADO DE AUTORIZACION MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO EN ORIGINAL. 7.- RECIBO DE PAGO POR DERECHO. PARA CONTRIBUYENTES SUJETOS AL RUS.			S/3,600.00 S/2,900.00			
2.1	AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ANUNCIOS	1.- FORMULARIO SOLICITUD 2.- DECLARACION JURADA 3.- RECIBOS DE PAGO 4.- POR DERECHO DE TRAMITE 5.- FOTOGRAFIA CON FOTOMONTAJE DEL ELEMENTO PUBLICITARIO 6.- AUTORIZACION ESCRITA DEL PROPIETARIO 7.- COPIA DEL ACTA DE LA JUNTA DE PROPIETARIOS EN EL CASO DE PREDIOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL 8.- ESCRITURA DE CONSTITUCION (PERSONA JURIDICA) 9.- CALCULO DE LA ESTRUCTURA E INSTALACIONES Y PLANOS 10.- CERTIFICADOS POR PROFESIONAL RESPONSABLE (PANELES MONUMENTALES) 11.- DESCRIPCION DE INSTALACIONES ELECTRICAS (AVISOS LUMINOSOS, ILLUMINADOS O DE PROYECCION)	30 Dias		FORMATO S/15.00 DERECHO ADMINISTRATIVO a) ANUNCIOS Y PANELES - 1 CARA : S/1,200.00 - Adicional de 3 a más x m2 S/15.00 - 2 CARAS Y G. S/2,400.00 - De 1 a 3 m2 S/30.00 - Adicional de 3 a más x m2 S/2,400.00 AEREO : b) AVISOS LUMINOSOS ILLUMIN. - PANELES LUMINOSOS ILLUMIN. - 1 CARA : S/2,400.00 - De 1 a 3 m2 S/30.00 - Adicional de 3 a más x m2 S/30.00 - 2 CARAS Y G. S/480.00 - De 1 a 3 m2 S/80.00 - Adicional de 3 a más x m2 S/480.00 AEREO : c) PUBLICIDAD TEMPORAL x MES * BANDEROLAS SIMPLE C/U S/30.00 * BANDEROLAS PUBLICITARIAS S/180.00 d) PUBLIC. (MOBILIARIO URBANO) HASTA 5m2 S/240.00 * 1 CARA S/480.00 * 2 CARAS (CADA CARA ADICIONAL SE COBRA DE FORMA INDEPENDIENTE) e) POR COLOCAR AFICHES SIN AFECTAR FACHADAS S/72.00 ADHERIDAS A UNA CARTELERA (1 A 50 AFICHES) S/120.00 PAGO UNICO POR EL TIEMPO ADICIONAL DE 50 A MAS QUE SE SOLICITE. MAX 30 DIAS f) MURALES : S/1,200.00 - De 1 a 3 m2 S/15.00 - Adicional de 4 a más x m2 S/15.00	UNID. DE TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	DIRECTOR DE RENTAS
2.2	EVONERACION DE AUTORIZ. DE ANUNCIOS PUBLICIDAD LOCAL, CONTROL REGIONAL, LOCAL, GEST. DEL ESTADO, LOCAL, EX. Y ORG. INT. RECONOCIM. DE PARTIDOS Y RELIGIOSAS POLITICAS IMS-GRUPOS CULTURALES Y JUNIV. CENTROS EDUCATIVOS Y CULTURALES.	1.- FORMULARIO SOLICITUD D. JURADA 2.- PAGO DE DERECHO		X		UNID. DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE RENTAS	ALCALDE

Nro	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DE INICIO DE TRÁMITE	FUNC. O AUT. QUE APRUEBA	AUT. QUE RESU. RECUR. IMPUG. RESV. EN 30 DIAS
			AUTOM.	POSIT.	NEGT.				
2.3	E) BOMBEROS F) FARMACIAS Y BOTICAS POR FETTEROS QUE ANUNCIEN SERVICIO NOCTURNO. RECTIFICACION DEL ANUNCIO: CAMBIO DE LEYENDA Y/O MEDIDAS.	1.- FORMULARIO-SOLICITUD DECLARACION JURADA. 2.- NUEVA LEYENDA CON MEDIDAS. 3.- COPIA DE RECIBO DE PAGO AL DIA. 4.- DEVOLUCION DE AUTORIZACION ANTERIOR. 5.- RECIBO DE PAGO.			X	FORMATO S/ 15.00	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	DIRECTOR DE RENTAS
2.4	INSTALACION DE TOLDOS SIN (PUBLICIDAD)	1.- SOLICITUD AUT. TRÁMITE DISEÑO SIMPLE 2.- RECIBO DE PAGO 3.- RECIBO DE PAGO	X			SOLIC. FORMULARIO INSPECCION OCULAR S/ 12.00 S/ 30.00	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	DIRECTOR RENTAS
2.5	INSTALACION DE TOLDOS CON (PUBLICIDAD)	1.- SOLICITUD AUT. TRÁMITE DISEÑO SIMPLE 2.- RECIBO DE PAGO 3.- RECIBO DE PAGO	X			SOLIC. FORMULARIO INSPECCION OCULAR (PAGO UNICO) HASTA 2 M. 2 A 6 M. S/ 96.00 S/ 144.00 S/ 192.00 MÁS DE 6 M.	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	DIRECTOR RENTAS
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RENTAS UNIDAD DE CONTROL Y RECAUDACION									
03	RECURSOS IMPUGNATORIOS								
3.1	RECONSIDERACION DE MULTAS ADMINISTRATIVAS GIRADAS POR ESTA OFICINA	1.- RECURSO DIRIGIDO AL DIR. DE RENTAS 2.- COPIA SIMPLE DE LA MULTA. 3.- RECIBO DE PAGO.			X	S/ 10.00	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIR. RENTAS	
04	FRACCIONAMIENTO DE DEUDA ADMINISTRATIVA Y TRIBUTO SOLO ADEUDOS DE: PERSONAS NATURALES S/ 280.00 PERSONAS JURIDICAS S/ 700.00	1.- SOLICITUD 2.- ABONO DEL 30% DE DEUDA COMO PRIMERA CUOTA 3.- PAGO DE GASTOS ADITIVOS 4.- COPIA DE RUC. 5.- INSTRUMENTO QUE ACREDITE LA REPRESENTACION LEGAL (p) 6.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA REPRESENTACION DEL APODERADO		X		S/ 10.00	UNID. DE CONTROL Y RECAUDACION	DIRECTOR DE RENTAS	
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO DIVISION DE CATASTRO									
01	ASIGNACION, REGISTRO Y CERTIFICADO DE NUMERACION (Construcciones nuevas)	1.- SOLIC. SIMPLE Y COPIA ADJUNTANDO: a) LICENCIA DE CONSTRUCCION CONFIRMANDO DE OBRA O DECLARATORIA DE F.C.A. (Copia) b) COPIA DEL PLANO DE DISTRIBUCION APROBADO		4 Dias		S/ 45.00 S/ 45.00 S/ 40.50 S/ 60.00 S/ 74.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
02	CERTIFICADO CONSTANCIA DE NUMERACION	1.- SOLIC. SIMPLE Y COPIA a) Recibo de Pago		3 Dias		S/ 67.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
03	VISACION DE PLANOS PARA PRESCRIPCION ADQUISITIVA	1.- SOLICITUD SIMPLE Y 2 COPIAS (DOS COPIAS) B). UBICACION Y PERIMETRO		5 Dias		S/ 72.00 S/ 40.50 S/ 60.00 S/ 74.00 S/ 240.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE

Nro	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DE INICIO DE TRAMITE	FUNC. O AUT. QUE APRUEBA	AUT. QUE RESU. RECUR. IMPUG. RESV. EN 30 DIAS
			AUTOM.	EVALUACION POSIT.	NO NEGAT.				
04	CONSTANCIA CERTIFICADA DE USO, AREA Y LINDEROS	1.- SOLICITUD SIMPLE Y 2 COPIAS 2.- RECIBO DE PAGO		3 Días		-POR CONSTANCIA CERTIFICADA DE USO, AREA Y LINDEROS -POR INSPECCION OCULAR: -VIVIENDA S/ 40.50 -COMERCIO S/ 60.00 -INDUSTRIA S/ 74.00	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
05	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO POR ZONIFICACION	1.- SOLICITUD EN FORMATO RECIBO DE PAGO a)		3 Días		-FORMATO S/ 15.00 -CERTIF. X GIRO S/ 35.00 -INSPECCION OCULAR: COMERCIO S/ 60.00 INDUSTRIA S/ 100.00	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	1ra INSTANCIA DE DESARROLLO URBANO 2da INSTANCIA ALCALDE
06	INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROPIETARIO	1.- SOLICITUD SIMPLE Y 2 COPIAS 2.- TITULO DE PROPIEDAD O MINUTA DE COMPRAVENTA 3.- RECIBO DE PAGO		3 Días		-INSCRIPCION S/ 50.00 -CONSTANCIA CERTIF. DE INSCRIPCION S/ 48.00 -INSPECCION OCULAR: VIVIENDA S/ 40.50 COMERCIO S/ 60.00 INDUSTRIA S/ 74.00	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
07	SUB DIVISION DE LOTE Y SUB-LOTE SIN CAMBIO DE USO	1.- SOLICITUD SIMPLE Y 2 COPIAS a) TITULO DE PROPIEDAD DEL LOTE MATRIZ b) PLANOS DE UBICACION c) PLANO PERIMETRICO DE LOTE MATRIZ d) PLANO PERIMETRICO DE LOS SUB-LOTES e) MEMORIA DESCRIPTIVA f) COPIA DE AUTOMALLIO g) RECIBO DE PAGO h) -INSPECCION OCULAR - AUTORIZACION NOTA: LOS PLANOS Y MEMORIAS DESCRIPTIVAS DEBERAN SER FIRMADOS POR UN ARO. O ING. CIVIL COLEGIADOS.		8 Días		VIVIENDA S/ 40.50 *COMERCIO S/ 60.00 *INDUSTRIA S/ 74.00 3% del valor total del terreno matriz	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
08	ACUMULACION DE LOTES Y SUB-LOTE SIN CAMBIO DE USO	1.- SOLICITUD SIMPLE Y 2 COPIAS a) TITULO DE CADA PROPIEDAD DE CADA LOTE O SUB-LOTE (DEBERAN SER EL MISMO PROPIETARIO) b) PLANOS DE UBICACION c) PLANO PERIMETRICO DE CADA LOTE O SUB-LOTE d) PLANO PERIMETRICO DEL LOTE ACUMULADO e) MEMORIA DESCRIPTIVA f) COPIA DE AUTOMALLIO g) RECIBO DE PAGO h) -INSPECCION OCULAR - AUTORIZACION NOTA: LOS PLANOS Y MEMORIAS DESCRIPTIVAS DEBERAN SER FIRMADOS POR UN ARO. O ING. CIVIL COLEGIADOS.		8 Días		VIVIENDA S/ 40.50 COMERCIO S/ 60.00 INDUSTRIA S/ 74.00 3% del valor del terreno aculadado	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
09	CONSTANCIA Y CODIGO CATASTRAL	1.- SOLICITUD SIMPLE Y 2 COPIAS 2.- RECIBO DE PAGO		3 Días			UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
10	INSPECCION OCULAR PARA INSTALACION DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD EXTERIOR	a) FORMULARIO RECIBO DE PAGO b) -INSPECCION OCULAR		3 Días		COMERCIO S/ 60.00	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE

Nro	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	C A L I F I C A C I O N			DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DE INICIO DE TRÁMITE	FUNC. O AUT. QUE APRUEBA	AUT. QUE RESU. RECUR. IMPUG. RESV. EN 30 DIAS
			AUTOM.	POSIT.	NEGT.				
		c) CROQUIS CON MEDIDAS DEL ANUNCIO FOTOMONTAJE DEL ANUNCIO PUBLICITARIO d)				S/ 74.00			
11	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROPIETARIOS DE SUB-DIVISIONES Y ACUMULACIONES E INDEPEND. DE INMUEBLES, LOTES Y SUB-LOTES	1.- SOLICITUD SIMPLE Y 2 COPIAS 2.- COPIA DE LA RESOL. DE INDEPENDIZACION, ACUMULACION Y SUB-DIV. DE IMM. LOTES Y SUB-LOTES 3.- COPIA DEL PLANO DE DISTRIB. UBICACION Y PERIMETRO (SEGUN SEA EL CASO) 4.- RECIBO DE PAGO	3 Días			S/ 50.00 S/ 48.00 S/ 40.50 S/ 60.00 S/ 74.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
12	ANULACION DE NUMEROS MUNICIPALES, PRINCIPALES E INTERIORES	1.- SOLICITUD SIMPLE Y 2 COPIAS 2.- COPIA DE LA LICENCIA DE LA OBRA DE DEMOLICION 3.- RECIBO DE PAGO	3 Días			S/ 48.00 S/ 40.50 S/ 60.00 S/ 74.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
13	FACILITAR COPIAS DE PLANOS ORIGINALES DEL DISTRITO POR LAMINAS (URBANIZACIONES Y MANZANAS CATASTRALES)	1.- SOLICITUD SIMPLE Y 2 COPIAS 3.- RECIBO DE PAGO		X		S/ 40.00 S/ 20.00 S/ 5.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO									
14	AUTORIZACION PARA EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO (Colocación por reubicación de postes para redes y canalización, cámaras, buzones, cabinas telefónicas, instalación de pararrayos y otros, cableado aéreo).	1.- SOLICITUD FORMATO CON MEDIDAS FIRMADOS POR PROFESIONALES A). AUTORIZAC. DE EMPRESA PUBLICA EN CASO DE SER NECESARIO B). RECIBO DE PAGO C). PRESUPUESTO DE OBRA D). RECIBO DE PAGO POR CONTROL DE OBRA E).	5 días			S/ 40.50 S/ 8.00 S/ 114.00 S/ 36.00 S/ 54.00 S/ 120.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	1ra INSTANCIA DIR. DESARROLLO URBANO 2da INSTANCIA ALCALDE
15	INSTALACION DOMICILIARIA DE AGUA Y DE DESAGUE	1.- SOLICITUD FORMATO A). PLANOS DE UBICACION DE INSTALACION B). RECIBOS DE PAGOS C). PRESUPUESTO DE OBRA	5 días			S/ 15.00 S/ 40.50 S/ 12.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO									
DIVISION DE OBRAS PRIVADAS ORNATO Y LICENCIAS									
16	USO TEMPORAL DE RETIRO MUNICIPAL PARA USO COMERCIAL	- SOLICITUD AL ALCALDE PROPIETARIO DD JJ. ULTIMA CONTRATO DE ALOUJILER VIGENTE Y AUTORIZACION DEL PROPIETARIO - VIGENTE Y AUTORIZACION DEL PROPIETARIO (POR UNIDAD INMOBILIARIA) - RECIBO DE PAGO POR AUTORIZACION MENSUAL	5 Días			ITEM 32 S/ 65.00	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION DESARROLLO URBANO	ALCALDE
17	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS	- HOJA DE TRÁMITE - FORMULARIO OFICIAL MULTIPLE FIRMANDO POR EL INTERESADO - CROQUIS DE UBICACION - RECIBO DE PAGO POR CERTIFICADO	3 Días			S/ 72.50	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION DESARROLLO URBANO	ALCALDE

Nro	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DE INICIO DE TRÁMITE	FUNC. O AUT. QUE APRUEBA	AUT. QUE RESU. RECUR. IMPUG. RESV. EN 30 DIAS
			AUTOM.	NO POSIT. NEGIT. REG.	EVALUACION				
18	ANTEPROYECTO EN CONSULTA	<p>1.- HOJA DE TRÁMITE</p> <p>2.- FORMULARIO OFICIAL MULTIPLE (FOM)</p> <p>3.- COPIA LITERAL DE DOMINIO</p> <p>4.- COPIA DE TÍTULO DE PROPIEDAD</p> <p>5.- CERTIFICADOS DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS.</p> <p>6.- PLANO DE LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN SEGUN MODELO OPTATIVO APROBADO U OTRO DISTINTO A ESCALA 1/500.</p> <p>7.- PLANO DE ARQUITECTURA (Planta, Cortes, y Elevaciones) A ESCALA 1/50</p> <p>8.- FOTOGRAFÍAS A COLOR QUE MUESTRE LA RELACION DEL INMUEBLE CON LA VOLUMETRIA DE LOS INMUEBLES VECINOS.</p> <p>9.- MEMORIA DESCRIPTIVA PARA TODO TIPO DE OBRA DE MAS DE 4 PISOS, PARA OBRAS DE MENOR ALTURA QUE SOBREPASEN LOS 1000 METROS DE AREA TECHADA TOTAL Y PARA LOS QUE LA COMISION TECNICA CALIFICADORA DE PROYECTOS LO REQUIERA.</p> <p>10.- ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL CUANDO LAS NORMAS VIGENTES LO REQUIERAN.</p> <p>11.- CERTIFICADOS DE HABILITACION PROFESIONAL DEL CAP.</p> <p>RECIBO DE PAGO POR REVISION Y CALIFICACION DE PLANOS</p> <p>NOTA: TODOS LOS PLANOS Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DEBERAN ESTAR FIRMADOS POR EL ARQUITECTO Y EL PROPIETARIO</p>	10 Dias			UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
19	LICENCIA DE OBRA PARA EDIFICACION NUEVA	<p>a) HOJA DE TRÁMITE</p> <p>b) FOLIO-PARTE I, TRIPLICADO</p> <p>c) COPIA LITERAL DE DOMINIO</p> <p>d) COPIA DE TÍTULO DE PROP.</p> <p>e) CERTIFICADOS DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFIC.</p> <p>f) PLANO DE LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN SEGUN MODELO OPTATIVO APROBADO U OTRO DISTINTO A ESCALA 1/500</p> <p>g) PLANO DE ARQUITECTURA (Planta, Cortes, y Elevaciones) (Escala no menor de 1/75)</p> <p>h) PLANO DE ESTRUCTURAS A LA ESCALA ANTERIOR</p> <p>i) PLANO DE INSTALACIONES SANITARIAS MISMA ESCALA</p> <p>j) PLANO DE INSTALACIONES ELECTRICAS Y MECANICAS MISMA ESCALA</p> <p>k) FOTOGRAFIA A COLOR QUE MUESTRE LA RELACION DEL INMUEBLE CON LA VOLUMETRIA DE LOS INMUEBLES VECINOS</p> <p>l) MEMORIA DESCRIPTIVA PARA TODO TIPO DE OBRA DE MAS DE 04 PISOS; PARA OBRAS DE MENOR ALTURA QUE SOBREPASE LOS 1000 M2 DE AREA DE TECHADO TOTAL Y PARA LOS QUE LA COMISION TECNICA CALIFICADORA DE PROYECTOS LO REQUIERA</p> <p>m) ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL CUANDO LAS NORMAS VIGENTES LO REQUIERAN</p> <p>n) BOLETAS DE HABILITACION DE CADA ESPECIALISTA (CAP/CI)</p> <p>o) RECIBO DE PAGO POR REVISION Y CALIFICACION DE PLANOS</p> <p>p) RECIBO DE PAGO POR CONTROL Y SUPERVISION DE OBRA (3 CONTROLES)</p> <p>q) RECIBO DE PAGO POR DETERIORO</p>	20 Dias			UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION DESARROLLO URBANO	ALCALDE	

(0.12% V.O. MINIMO 6% UIT)
(0.42% V.O.)
0.50% V.O. (PREDIOS MEDITERRANEOS)

Nro	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION		DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DE INICIO DE TRÁMITE	FUNC. O AUT. QUE APRUEBA	AUT. QUE RESU. RECUR. IMPUG. RESV. EN 30 DIAS
			AUTOM.	NO EVALUACION POSIT. / NEGT. / REG.				
21	LICENCIA DE OBRA PARA CERCO DE TERRENO BALDIO	EDIFICACIONES DE CONCENTRACION MASIVA DE PUBLICO. DEBERAN ADJUNTARSE INFORME DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL (INDEC) Y EL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS (CGBVP) HOJA DE TRÁMITE FORMULARIO OFICIAL MULTIPLE (FOM) POR DUPLICADO COPIA LITERAL DE DOMINIO O COPIA DE TITULO DE PROPIEDAD PLANO DE LOCALIZACION Y UBICACION SEGUN MODELO OPTATIVO APROBADO U OTRO DISTINTO A ESCALA 1/500 CERCO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS PRESUPUESTO DE OBRAS RECIBO DE PAGOS POR REVISION Y CALIFICACION DE PLANOS RECIBO DE PAGOS POR CONTROL Y SUPERVISION DE OBRA (3 CONTROLES) RECIBO DE PAGO POR DETERIORO DE PISTAS Y VEREDAS RECIBO DE PAGO POR LICENCIA DE OBRA RECIBO DE PAGO POR CARTON DE OBRA NOTA: LOS PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA DEBEN ESTAR FIRMADAS POR ARQUITECTO O ING. CIVIL COLEGIADO	10 Dias		(0.12% V.O. MINIMO 6% UIT) (0.42% V.O.) 1% V.O. (PREDIOS MEDITERRANEOS) 1% V.O. (PREDIOS EN ESQUINA) 0.40% V.O. S/ 32.50	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
22	LICENCIA DE OBRA PARA DEMOLICION	HOJA DE TRÁMITE FUO - PARTE I COPIA LITERAL DE DOMINIO O COPIA DE TITULO DE PROPIEDAD DECLARATORIA DE FABRICA O CONFORMIDAD DE OBRA O LICENCIA DE CONSTRUCCION DE LA OBRA A DEMOLER PLANO DE LOCALIZACION Y UBICACION SEGUN MODELO OPTATIVO APROBADO U OTRO DISTINTO A ESCALA 1/500 PLANO DE PLANTA A ESCALA 1/75 PLANO DE PERFIL Y ALTURAS DE LOS INMUEBLES VECINOS CARTA DE RESPONSABILIDAD FIRMA POR EL PROPIETARIO Y EL PROFESIONAL RESPONSABLE. COPIA DEL AUTOVALUO IX Y TIT. III DEL R.N.C. RECIBO DE PAGOS POR REVISION Y CALIFICACION DE PLANOS RECIBO DE PAGOS POR CONTROL Y SUPERVISION DE OBRA RECIBO DE PAGO POR DETERIORO DE PISTAS Y VEREDAS RECIBO DE PAGO POR INSPECCION RECIBO DE PAGO POR CARTON DE OBRA NOTA: - LOS PLANOS Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DEBERAN ESTAR FIRMADOS POR ARQUITECTO O ING. CIVIL COLEGIADO - EN CASO DE SER UNA PROPIEDAD HORIZONTAL O QUINTA, DEBERAN PRESENTAR LA AUTORIZACION DE LA JUNTA DE PROPIETARIOS	10 Dias		0.04% DEL AUTOVALUO (minimo 2% UIT) 1.00% DEL AUTOVALUO 1.00% DEL AUTOVALUO (pred. en esquina) 0.50% del AUTOVALUO (pred. Mediterraneo) ITEM 32 S/ 32.50	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE

Nro	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DE INICIO DE TRÁMITE	FUNC. O AUT. QUE APRUEBA	AUT. QUE RESU. RECUR. IMPUG. RESV. EN 30 DIAS
			AUTOM.	POSIT. EVALUACION	NO REG.				
23	LICENCIA DE OBRA PARA AUTOCONSTRUCCION SOLO PARA EDIFIC. DE USO RESIDENCIAL Y USOS COMPATIBLES. ALTURA MAXIMA 3 PISOS Y 90 M2 DE AREA CONSTRUIDA TOTAL (SEGUN D.S. N°008-2000-MTC ART. 47 Y 79)	a) RECIBO DE PAGO POR CONTROL Y SUPERVISION DE OBRA (3 CONTROLES) b) RECIBO DE PAGO POR DETERIORO DE PISTAS Y VEREDAS c) RECIBO DE PAGO POR LICENCIA DE OBRA d) RECIBO DE PAGO POR CARTON DE OBRA	20 Dias			(0.42% V.O.) 0.50% V.O. (PREDIOS MEDITERRANEOS) 1.3% V.O. (PREDIOS EN ESQUINA) 0.40% V.O.	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
24	CERTIFICADO DE FINALIZACION DE OBRA Y DE ZONIFICACION PARA EDIFICACION NUEVA, REMODELACION, AMPLIACION, MODIFICACION, REPARACION, PUESTA EN VALOR Y DEMOLICION	I) PARA EL CASO DE HABERSE EJECUTADO LA OBRA CONFORME A LA LICENCIA DE OBRA Y LOS PLANOS APROBADOS SOLICITUD DD.JJ. DE HABER EJECUTADO LA OBRA DE ACUERDO AL PROY. APROBADO PAGO DE APORTE AL SERPAR. DE SER EL CASO RECIBO DE PAGO POR CERTIFICADO OCULAR II) PARA EL CASO DE HABERSE INTRODUCIDO VARIACIONES SE DEBERA PRESENTAR : a) HOJA DE TRÁMITE b) FOM DEBIDAMENTE LLENADO Y FIRMADO POR EL INTERESADO c) PAGO DE APORTE AL SERPAR. DE SER EL CASO d) PLANOS DE REPLANTEO DE UBICACION Y ARQUITECTURA (PLANTA, CORTES Y ELEVACIONES) DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL PROPIETARIO Y PROFESIONAL RESPONSABLE (ARQUITECTO) e) RECIBO DE PAGO POR INSPECCION OCULAR f) RECIBO DE PAGOS POR REVISION Y CALIFICACION DE PLANOS DE REPLANTEO g) RECIBO DE PAGO POR DERECHOS ADICIONALES : - POR LICENCIA DE OBRA - POR CONTROL Y SUPERVISION DE OBRA - POR DETERIORO DE PISTAS Y VEREDAS h) RECIBO DE PAGO POR CERTIFICADO	5 Dias			2.50% U.I.T. ITEM 32 ITEM 32 0.12% V.O. (Mínimo 6% U.I.T.) 0.40% V.O. 0.42% V.O. 1% V.O. (PREDIOS MEDITERRANEOS) 0.50% V.O. (PREDIOS ESQUINA) 2.50% U.I.T.	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
25	PRE-DECLARATORIA DE FABRICA	a) SOLICITUD b) FOM DEBIDAMENTE LLENADO Y FIRMADO c) RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE	5 Dias			6% U.I.T.	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
26	DECLARATORIA DE FABRICA	a) FOM-PARTE 2. POR TRIPLICADO DEBIDAMENTE LLENADO Y FIRMADO POR EL PROPIETARIO Y PROFESIONAL RESPONSABLE (ARO. O ING. CIVIL) b) COPIA DEL CERTIFICADO LITERAL DE DOMINIO EN CASO DE NO HABERSE PRESENTADO EL FOM - PARTE 1 c) CERTIFICADO DE FINALIZACION DE OBRA Y DE ZONIFICACION d) 02 COPIAS DE PLANOS DE LOCALIZACION Y UBICACION, Y PLANO DE ARQUITECTURA (DISTRIBUCION IGUALES) A LOS DEL PROYECTO DE LA OBRA APROBADO O A LOS DEL REPLANTEO DE SER EL CASO e) RECIBO DE PAGO POR INSPECCION OCULAR f) RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE	10 Dias			ITEM 32 6% U.I.T.	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE

Nro	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION		DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DE INICIO DE TRÁMITE	FUNC. O AUT. QUE APRUEBA	AUT. QUE RESU. RECUR. IMPUG. RESV. EN 30 DIAS
			AUTOM.	EVALUACION POSIT. / NEGT.				
27	REGULARIZACION DE OBRAS SIN LICENCIA PARA: EDIFICACION NUEVA, REMODELACION, AMPLIACION, MODIFICACION, REPARACION, PUESTA EN VALOR Y CERCADO CON EDIFICACIONES	<p>a) HOJA DE TRAMITE</p> <p>b) FOLIO COMPLETO POR TRIPLICADO DEBIDAMENTE LLENADO Y FIRMADO POR EL PROPIETARIO, EL ABOGADO Y EL ARQUITECTO O ING. CIVIL COLEGIADO</p> <p>c) COPIA DEL CERTIFICADO LITERAL DE DOMINIO, CON EL DICTAMEN LEGAL DEL ABOGADO</p> <p>d) COPIA DEL ANEXO D DEL FOLIO PARTE 1 CON EL QUE EFECTUO LA AUTOLIQUIDACION</p> <p>e) CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS VIGENTES</p> <p>f) PLANO DE LOCALIZACION Y UBICACION SEGUN MODELO OPTATIVO</p> <p>g) APROBADO U OTRO DISTINTO A ESCALA 1/500 PLANOS DE ARQUITECTURA (PLANTAS, CORTES Y ELEVACIONES)</p> <p>h) PLANO DE PERFILES DE LAS EDIFICACIONES COLINDANTES</p> <p>i) FOTOGRAFIAS A COLOR QUE MUESTRE RELACION DEL INMUEBLE CON LA VOLUMETRIA DE LOS INMUEBLES VECINOS</p> <p>j) MEMORIA DESCRIPTIVA EXIGIBLE PARA TODO TIPO DE OBRA DE MAS DE 4 PISOS; PARALAS OBRAS DE MENOR ALTURA QUE SOBREPASEN LOS 1000 m² DE AREA TECHADA TOTAL Y PARA LOS QUE LA COMISION TECNICA CALIFICADORA LO ESTIME CONVENIENTE</p> <p>k) CERTIFICADO DE HABILITACION PROFESIONAL DEL CAP O CIP</p> <p>l) RECIBO DE PAGO POR REVISION Y CALIFICACION DE PLANOS</p> <p>m) RECIBO DE PAGO POR LICENCIA DE OBRA</p> <p>n) RECIBO DE PAGO POR DETERIORO DE PISTAS Y VEREDAS</p> <p>o) RECIBO DE PAGO DE LA MULTA POR REGULARIZACION</p> <p>p) RECIBO DE PAGO POR INSPECCION OCULAR</p> <p>NOTA : PARA EL CASO DE EDIFICACIONES DE MAS DE CINCO (5) PISOS, CENTROS Y GALERIAS COMERCIALES, CAMPOS FERIALES, ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE Y EDIFICACIONES DE CONCENTRACION MASIVA DE PLUBLICO DEBERAN ADJUNTARSE INFORME DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL (INDECIV) Y EL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS (CGBVP)</p>			<p>0,12% V. O. (Mínimo 6% U.L.T.)</p> <p>0,40% V.O.</p> <p>1% V.O. (PREDIOS MEDITERRANEOS)</p> <p>0,50% V.O. (PREDIOS ESQUINA)</p> <p>3,00% V.O.</p> <p>ITEM 32</p>			
28	HABILITACION TEMPORAL PARA PLAZA DE ESTACIONAMIENTO Y BAÑOS PUBLICOS.	<p>a) HOJA DE TRAMITE</p> <p>b) FOM (FORMULARIO OFICIAL MULTIPLE)</p> <p>c) COPIA LITERAL DE DOMINIO O COPIA DE TITULO DE PROPIEDAD</p> <p>d) PLANOS DE UBICACION Y ARQUITECTURA (PLANTAS, CORTES Y ELEVACIONES)</p> <p>e) MEMORIA DESCRIPTIVA</p> <p>f) PRESUPUESTO DE OBRA</p> <p>g) CARTA DE RESPONSABILIDAD DEL PROFESIONAL (ARQ. O ING. CIVIL)</p> <p>h) CERTIFICADO DE HABILITACION PROFESIONAL DEL CAP O CIP</p> <p>i) RECIBO DE PAGO POR REVISION</p> <p>j) RECIBO DE PAGO POR LICENCIA</p> <p>k) RECIBO DE PAGO POR DETERIORO DE PISTAS Y VEREDAS</p> <p>l) RECIBO DE PAGOS POR CONTROL DE OBRA</p> <p>m) RECIBO DE PAGOS POR CARTON DE OBRA</p>	15 Dias			UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE

S/. 32.50

Nro	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DE INICIO DE TRÁMITE	FUNC. O AUT. QUE APRUEBA	AUT. QUE RESU. RECUR. IMPUG. RESU. EN 30 DIAS
			AUTOM.	POSIT. EVALUACION	NO REG.				
29	CAMBIO DE USO	<p>NOTA: LOS PLANOS Y DOCUMENTOS COMPLETARIOS DEBERÁN ESTAR FIRMADOS POR ARQUITECTO O ING. CIVIL COLEGIADO</p> <p>HOJA DE TRÁMITE</p> <p>a) FOM (FORMULARIO OFICIAL MULTIPLE)</p> <p>b) COPIA LITERAL DE DOMINIO O COPIA DE TÍTULO DE PROPIEDAD CON LA INSCRIPCIÓN DE LA EDIFICACIÓN EXISTENTE</p> <p>c) PLANOS DE UBICACIÓN Y ARQUITECTURA (PLANTAS, CORTES Y ELEVACIONES) DE LA EDIFICACIÓN EXISTENTE</p> <p>d) PLANOS DE UBICACIÓN Y ARQUITECTURA (PLANTAS, CORTES Y ELEVACIONES DEL NUEVO USO)</p> <p>e) MEMORIA DESCRIPTIVA</p> <p>f) CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS</p> <p>g) CERTIFICADO DE HABILITACIÓN PROFESIONAL DEL CAP</p> <p>h) RECIBO DE PAGO POR REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE PLANOS</p> <p>i) RECIBO DE PAGO POR CERTIFICADO</p>		15 días		0,12% V. O. (Mínimo 6% U.I.T.) 0,40% V. O. (Mínimo 5% U.I.T.)	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
30	AUTORIZACION DE OBRAS DE REFACCION	<p>HOJA DE TRÁMITE</p> <p>a) FOM (FORMULARIO OFICIAL MULTIPLE)</p> <p>b) COPIA LITERAL DE DOMINIO O COPIA DE TÍTULO DE PROPIEDAD</p> <p>c) RECIBO DE PAGO POR INSPECCION OCULAR</p> <p>d) RECIBO DE PAGO POR AUTORIZACION</p>		5 Días		ITEM 32 3% U.I.T.	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
31	AUTORIZACION DE APERTURA DE PUERTA Y MODIFICACIONES FACHADA	<p>HOJA DE TRÁMITE</p> <p>a) FOM (FORMULARIO OFICIAL MULTIPLE)</p> <p>b) COPIA LITERAL DE DOMINIO O COPIA DE TÍTULO DE PROPIEDAD</p> <p>c) COPIA DE TÍTULO DE PROPIEDAD</p> <p>d) ODECLARATORIA DE FABRICA Y PLANOS DE PLANTIA Y ELEVACION DE LA EDIFICACION EXISTENTE</p> <p>e) PLANO DE ELEVACION CON LA PUERTATA O FACHADA NUEVA SEGUN SEAL CASO</p> <p>f) RECIBO DE PAGO POR INSPECCION OCULAR</p> <p>g) RECIBO DE PAGO POR AUTORIZACION DE CAMBIO DE USO</p>		5 Días		ITEM 32 3% U.I.T.	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
32	INSPECCION OCULAR	<p>a) SOLICITUD</p> <p>b) RECIBO DE PAGO (POR UNIDAD INMOBILIARIA)</p>	X			VIVIENDA COMERCIO INDUSTRIA VIA PUBLICA OTROS			1,5 %UIT 2% UIT 4% UIT 2% UIT 1,5 %UIT
33	BUISQUE Y/O REACTIVACION DE EXPEDIENTES EN ARCHIVOS DECLARADO EN ABANDONO	<p>a) SOLICITUD</p> <p>b) RECIBO DE PAGO</p>	X			S/14.50			
34	RESELLADO DE PLANOS	<p>a) SOLICITUD</p> <p>b) HOJA DE TRÁMITE</p> <p>c) COPIA DE PLANOS APROBADOS</p> <p>d) COPIA DE LICENCIA DE OBRA O DECLARATORIA DE FABRICA</p> <p>e) PLANOS PARA RESELLAR</p> <p>f) RECIBO DE PAGO POR DERECHO</p>	X			S/58.00			

Nro	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DE INICIO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	FUNC. O AUT. QUE APRUEBA DESARROLLO URBANO	AUT. QUE RESU. RECUR. IMPUG. RESV. EN 30 DIAS
			AUTOM.	EVALUACION POSIT.	NO NEGAT.				
35	PRORROGA DE LICENCIA DE OBRA (ANTES DE LA CADUCIDAD DE LA LICENCIA) POR ÚNICA VEZ	a) SOLICITUD b) HOJA DE TRÁMITE c) COPIA DE LICENCIA DE OBRA d) MEMORIA DESCRIPTIVA DEL ESTADO DE LA OBRA e) COPIA DE PLANOS APROBADOS f) RECIBO DE PAGO POR INSPECCIÓN OCULAR	3 Días			ITEM 32	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
36	RENOVACIÓN DE LICENCIA DE OBRA	a) SOLICITUD b) HOJA DE TRÁMITE c) COPIA DE LICENCIA DE OBRA d) COPIA DE PLANOS APROBADOS e) MEMORIA DESCRIPTIVA DEL SALDO DE LA OBRA f) PRESUPUESTO DEL SALDO DE OBRA g) RECIBO DE PAGO POR INSPECCIÓN OCULAR h) RECIBO DE PAGO POR CONTROL DE OBRA i) RECIBO DE PAGO POR LICENCIA j) RECIBO DE PAGO POR DETERIORO DE PISTAS Y VEREDAS k) RECIBO DE PAGOS POR CARTÓN DE OBRA	5 Días			ITEM 32 ITEM 32 0.42% V.O. 0.40% V.O. 0.50% V.O. (PREDIOS MEDITERRANEOS) 1.00% V.O. (PREDIOS ESQUINA) S/ 32.50	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
37	AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN O DESMONTAJE (SOLO EN CASO DE REFACCION Y ACONDICIONAMIENTO)	a) SOLICITUD b) COPIA DEL FOM RECEPCIONADO POR LA MUNICIPALIDAD c) RECIBO DE PAGO POR INSPECCIÓN OCULAR d) RECIBO POR AUTORIZACIÓN	5 Días			ITEM 32 2% U.I.T.	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
38	FORMULARIOS	a) HOJA DE TRÁMITE b) FOM COMPLETO c) FOM		X		S/2.50 S/7.500 S/2.50	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
39	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	a) HOJA DE TRÁMITE b) FOM c) DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE d) CARTA DE SEGURIDAD DE OBRA FIRMADO POR ARO. O ING. CIVIL COLEGIADO e) PLANOS DE UBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN (2 JUEGOS) FIRMADOS POR ARO. O ING. CIVIL f) RECIBO DE PAGO POR CERTIFICADO OCULAR g) RECIBO DE PAGO POR INSPECCIÓN OCULAR	8 Días			ITEM 32	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
40	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO O RETIRO	a) SOLICITUD b) PLANO DE UBICACIÓN c) RECIBO DE PAGO POR INSPECCIÓN OCULAR d) RECIBO DE PAGO POR DERECHO	5 Días			ITEM 32 S/72.50	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
41	DENUNCIA DE VECINOS POR: * FILTRACIONES * RUIDOS MOLESTOS * GASES TOXICOS * OTROS	a) SOLICITUD b) RECIBO DE PAGO POR INSPECCIÓN OCULAR c) INFORMES DE LAS INSTITUCIONES COMPETENTES (DE CIVIL, DIGESA, SEDAPAL, EDEINORY OTROS)			X	ITEM 32	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
42	CERTIFICADO DE FINCA RUINOSA	a) SOLICITUD b) DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE c) INFORME DEL INIC. DE SER EL CASO d) INFORME DE DEFENSA CIVIL e) PLANOS DE UBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN (2 JUEGOS) FIRMADOS POR ARO. O ING. CIVIL f) RECIBO DE PAGO POR INSPECCIÓN OCULAR g) RECIBO DE PAGO POR CERTIFICADO	8 Días			ITEM 32 S/72.50	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO URBANO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE

Nro	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DE INICIO DE TRÁMITE	FUNC. O AUT. QUE APRUEBA	AUT. QUE RESU. RECUR. IMPUG. RESV. EN 30 DIAS
			AUTOM.	NO EVALUACION POSIT. NEGT.	NO REG.				
2,3	INSPECCION TECNICA DE DETALLE PARA HABILITACIONES URBANAS TIPO DE INSTALACION O EDIFICACION Terreno para habilitaciones Urbanas					No de Area de Terreno Hasta 10000 m2 De 10001 a 20000 De 20001 a 30000			
3	INSPECCION TECNICA MULTIDISCIPLINARIA: FICHA TECNICA DE INSPECCION Lugares con riesgo de desastre, lugares donde se almacena y comercializa hidrocarburos, lugares donde se ejecutan actividades productivas, y de aquellas con riesgo de contaminación ambiental.	SOLICITUD SIMPLE DIRIGIDA A LA DIVISION DE DEFENSA CIVIL RECIBIDO DE PAGO (REQUISITOS PREVIO A LA AUTORIZACION DE LALICENCIA DE FUNCIONAMIENTO) LLENAR FORMULARIO DE INSPECCION		X 30 dias Hab.		DE ACUERDO AL No de INSP. INTERVIENTOS 2 INSPECTORES POR CADA INSP. ADICIONAL	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DEFENSA CIVIL	ALCALDE
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES DIVISION DE DEPORTES, RECREACION Y ESPECTACULOS									
01	AUTORIZACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE 2.- RECIBIDO DE PAGO 3.- CONTRATO DE ALQUILER DEL LOCAL 4.- ENTRADAS POR INGRESO AL LOCAL (IMPUESTO DE LEY)	02 dias			-FORMATO -DD.JJ -AUTORIZACION -PARA ACTIV. SOCIALES SIN VTA DE TARJETAS O ENTRADAS	DIV DE PARTICIPACION VEICINAL, EDUCACION, CULTURAY DEPORTES	DIRECTOR DE SERVICIOS	
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES DIVISION DE REGISTROS CIVILES									
01	INSCRIPCION DE NACIMIENTO	1.- DENTRO DE LOS 30 DIAS: a) CERTIFICADO MEDICO DE MACIDO VIVO. b) DOC. DE IDENTIDAD DEL DECLARANTE 2.- INSCRIPCION DE NACIMIENTOS SEGUN EL ART. 47º DE LA LEY 26497 CODIGO DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE. a) FORMULARIOS b) SOLIC. INSCRIPCION ADM. c) CERTIF. MEDICO O PARTIDA BAPTISMO O CONSTANCIA ESCOLAR, O DECLARACION JURADA DE 2 CIUDADANOS. d) DECLARAC. JURADA DE NO INSCRIPCION ANTERIOR. e) DECLARACION JURADA DE PARENTESCO Y/O IDENTIDAD DEL SOLICITANTE. 3.- SEGUN EL ART. 49º Y 50º DE LA LEY 26497 a) SOLIC. EN FORMULARIO b) COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL SOLICITANTE c) CERTIFICADO MEDICO DE NACIDO VIVO O PARTIDA BAPTISMO O CERTIF. DE ESTUDIOS, O DECLARACION JURADA DE DOS TESTIGOS. d) RECIBO DE PAGO.	X	X		GRATUITO	REGISTROS CIVILES	JEFE DE REGISTRO CIVIL JEFE DE REGISTRO CIVIL JEFE DE REGISTRO CIVIL	

Nro	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DE INICIO DE TRAMITE	FUNC. O AUT. QUE APRUEBA	AUT. QUE RESU. RECUR. IMPUG. RESV. EN 30 DIAS
			AUTOM.	NO REG.	EVALUACION POSIT. NEGT.				
02	MATRIMONIO CIVIL (PUEGO) INCLUYE PUEGO MATRIMONIAL CEREMONIA EN EL SALON DE ACTOS DE LA MUNICIPALIDAD	4.- INSCRIPC. DE NACIMIENTO POR ADOPCION a) MANDATO JUDICIAL. MAYORES DE EDAD: a) PARTIDA DE NACIMIENTO DE AMBOS. b) COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DE AMBOS. c) CERTIFICADO MEDICO QUE AGREDITE FACULTAD PARA CONTRAER NUPICIAS. d) CERTIFICADO DOMICILIARIO e) PUBLICACION EDICTO. f) POSTERGACION O PRORROGA g) CONSTANCIA DE TRAMITE MATRIMONIAL h) CEREMONIA EN EL LOCAL MUNICIPAL DENTRO DEL HORARIO DE FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO i) DIAS SABADOS j) CEREMONIA FUERA DEL LOCAL EN BREÑA k) CEREMONIA FUERA DEL DISTRITO l) MATRIMONIO DE MENORES DE EDAD: ADEMÁS DE LOS REQUISITOS DE MAYOR DE EDAD. m) DECLARACION DE CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES Y JUEZ. n) MATRIMONIO DE VIUDOS: ADEMÁS DE LOS REQUISITOS DE MAYOR DE EDAD. o) PARTIDA DE DEFUNCION DEL CONYUGE FALLECIDO. p) MATRIMONIO DE DIVORCIADOS: ADEMÁS DE LOS REQUISITOS DE MAYOR DE EDAD. q) PARTIDA DE MATRIMONIO CON LA ANOTACION MARGINAL DE DIVORCIO ANULACION DEL MATRIMONIO ANTERIOR. r) DECLARACION JURADA DE NO ADMINISTRAR BIENES DE HIJOS MENORES. s) RESOLUCION DE SENTENCIA DEL JUEZ (COPIA SIMPLE). t) MATRIMONIO DE EXTRANJEROS: ADEMÁS DE LOS REQUISITOS DE MAYOR DE EDAD. u) CERTIFICADO CONSULAR DE SOLTERIA O VIUDEZ. v) PARTIDA DE NACIMIENTO DEL PAIS DE ORIGEN LEGALIZADO POR MINISTERIO DE RREE.	X			S/1,200.00	REGISTROS CIVILES	JEFE DE REGISTRO CIVIL	
			X		8 Dias	S/70.00 OTRA MUNICIPALIDAD LUNES A VIERNES S/80.00 LUNES A VIERNES S/110.00 SABADOS S/140.00 LUNES A SABADO S/200.00 LUNES A SABADO S/350.00 DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO S/300.00	REGISTROS CIVILES	JEFE DE REGISTRO CIVIL	
			X				REGISTRO CIVIL	JEFE DE REGISTRO CIVIL	
			X				REGISTRO CIVIL	JEFE DE REGISTRO CIVIL	
			X				REGISTRO CIVIL	JEFE DE REGISTRO CIVIL	
			X				REGISTRO CIVIL	JEFE DE REGISTRO CIVIL	
03	INSCRIPCIONES MARGINALES (ANOTACIONES)	1.- RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL PADRE Y/O MADRE QUE RECONOCE. 2.- POR ORDEN JUDICIAL RECONOCIMIENTO JUDICIAL. OFICIO DEL JUZGADO a) TRANSCRIBIENDO LA SENTENCIA INSCRIPCION DE RECTIFICACIONES DE PARTIDAS b) INSCRIPCION DE DIVORCIOS c)	X			GRATUITO GRATUITO	REGISTRO CIVIL REGISTRO CIVIL	JEFE DE REGISTRO CIVIL JEFE DE REGISTRO CIVIL	
					01 Dia		REGISTRO CIVIL	JEFE DE RR.CC. JEFE DE RR.CC.	
					01 Dia		REGISTRO CIVIL	JEFE DE RR.CC. JEFE DE RR.CC.	
					01 Dia		REGISTRO CIVIL	JEFE DE RR.CC. JEFE DE RR.CC.	
					01 Dia		REGISTRO CIVIL	JEFE DE RR.CC. JEFE DE RR.CC.	

Nro	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DE INICIO DE TRÁMITE	FUNC. O AUT. QUE APRUEBA	AUT. QUE RESU. RECUR. IMPUG. RESV. EN 30 DIAS
			AUTOM.	NO EVALUACION POSIT. NEGT.	NO REG.				
04	INSCRIPCIONES DE DEFUNCIONES	1.- OCURRIDAS EN DOMICILIO (DENTRO DE LAS 48 H) - CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN EXPEDIDO POR MEDICO. - EL DECLARANTE DEBE SER FAMILIAR CON DOCUMENTO DE IDENTIFICACION. 2.- OCURRIDA EN HOSPITAL O CLINICA: - CERTIFICADO EXPEDIDO POR MEDICO DEL HOSPITAL O CLINICA. - EL DECLARANTE DEBE SER FAMILIAR CON DOCUMENTO DE IDENTIFICACION. 3.- POLICIALES Debe Acompañar copia de La Necropsia	X			GRATUITO	REGISTRO CIVIL	JEFE DE REGISTRO CIVIL	
05	INSCRIPCION DE MATRIMONIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO.	- PAGO DE DERECHO - DOS TESTIGOS - DOCUMENTO DE IDENTIDAD DE AMBOS CONVUGES. - CERTIFICADO DOMICILIARIO - PARTIDA DE NACIMIENTO DEL PERUANO				S/1,500.00	REGISTRO CIVIL	JEFE DE REGISTRO CIVIL	
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS A LA CIUDAD DIVISION DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS									
01	CAMBIO Y/O AMPLIACION DE GIRO, DE PUESTO O ESTANTE DE MERCADO DE PROPIEDAD MUNICIPAL	1.- SOLIC. SIMPLE ADJUNTANDO: A) COPIA DEL ULTIMO REG. BO DE PAGO DE LA MERCED CONDUCTIVA B) PAGO DE DERECHO	X			S/300.00	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE SERVICIOS	DIRECTOR DE SERVICIOS
02	PERMISO TEMPORAL POR CONDUCCION PUESTO Y/O ESTANTE HASTA 90 DIAS	1.- REEMPLAZO HASTA 90 DIAS ADJUNTAR: - SOLICITUD SIMPLE - RECIBO DE PAGO 2.- AYUDANTE HASTA 90 DIAS ADJUNTAR: - SOLICITUD SIMPLE - RECIBO DE PAGO 3.- AUSENCIA DEL TITULAR CON CIERRES DE UN PUESTO Y/O ESTANTE HASTA 90 DIAS - SOLICITUD SIMPLE - RECIBO DE PAGO 4.- RECIBO DE TODOS LOS MERCADOS, MENSUALES, PERMISO DE MENSAS EN LOS MERCADOS - MENSUAL 5.-	X	X	X	S/40.00 S/30.00 S/116.00	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	ADMINIST. MERCADO Y COMERCIALIZ. (JEFE) ADMINIST. MERCADO Y COMERCIALIZ. (JEFE)	
03	AUTORIZAC. PARA PARTICIPAR EN FERIAS POPULARES	1.- SOLIC. SIMPLE ADJUNTANDO: - COPIA CARNE SANIT. - RECIBO DE PAGO POR STAND MENSUAL			X	S/60.00	UNID. TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE SERVICIOS	
04	PROMOCION TEMPORAL EN LOS MERCADOS - PRODUCTOS DE USO DOMESTICO, LIBROS Y ALIMENTOS	1.- SOLICITUD SIMPLE ADJUNTANDO: - RECIBO DE PAGO	X			S/3000 S/6000 S/12000	DIV. MERCADOS Y COMERCIALIZ. (JEFE)	JEFE DE LA DIVISION DE MERCADOS Y COMERCIALIZ.	
05	RECONSIDERACION DE MULTAS ADMINISTRATIVAS GIRADAS POR ESTEA OFICINA	1.- RECURSO DIRIGIDO AL DIR. DE SERVICIOS 2.- COPIA SIMPLE DE LA MULTA. 3.- RECIBO DE PAGO.			X	S/2000	UNID. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIR. SERVICIOS	

MUNICIPALIDAD DE COMAS

Aprueban el Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la municipalidad

ORDENANZA N° 014-2000-C/MC

Comas, 21 de junio de 2000

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

EL CONCEJO DISTRITAL DE COMAS, EN SESION EXTRAORDINARIA DE CONCEJO DE LA FECHA; Y,

POR CUANTO:

En sesión Extraordinaria de Concejo, de la fecha, se dio cuenta del Dictamen de la Comisión de Administración, Planificación, Economía y Finanzas, referente al Proyecto del Texto Unico de Procedimientos Administrativos.

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto, por Informe N° 118-2000-OPP/MC, ha remitido el Proyecto del TUPA - Texto Unico de Procedimientos Administrativos - 2000, a la Comisión de Administración, Planificación, Economía y Finanzas, para el pronunciamiento respectivo;

Que, la Comisión de Administración, Planificación, Economía y Finanzas, ha analizado conjuntamente con los funcionarios de las diferentes áreas administrativas, los derechos y los respectivos Procedimientos Administrativos establecidos en el Proyecto del TUPA;

Que, los procedimientos para la Modificación y actualización del TUPA, están contenidos en el Decreto Supre-

mo N° 094-92-PCM, del 28 de diciembre de 1992, Reglamento de las disposiciones sobre Seguridad Jurídica en materia Administrativa, precisando que el TUPA está sujeto a actualización anual en forma obligatoria;

Que, la Comisión de Administración, Planificación, Economía y Finanzas, mediante Dictamen se pronuncia favorablemente, para que el Pleno del Concejo Municipal apruebe el Proyecto del TUPA con las modificaciones propuestas para la vigencia del mismo en el ejercicio Presupuestal del año 2000;

En uso de las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 23853, con el voto UNANIME del Concejo, se aprobó la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA

Artículo Primero.- Aprobar el TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) , de la Municipalidad Distrital de Comas, para el año 2000, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- Establecer que la presente Ordenanza ha considerado los aportes de los señores Regidores e informes técnicos legales correspondientes, respecto a los procedimientos administrativos que se realizan ante la Municipalidad de Comas.

Artículo Tercero.- Las disposiciones Municipales contenidas en el TUPA, son de cumplimiento en forma estricta en todas las dependencias de la Municipalidad.

Artículo Cuarto.- Esta Ordenanza deja sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente.

Artículo Quinto.- Dispensar la lectura del Acta, para el cumplimiento de la presente Ordenanza, y el trámite que le corresponda.

POR TANTO:

Mando que se:

Regístrese, comuníquese, publique y cumpla.

ARNULFO MEDINA CRUCES
Alcalde

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

TUPA 2000

OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Tiempo Procedimiento	DERECHO DE PAGO S/.	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGN.
					AUTO.	+	-	N.R.			
1	Autorización de Apertura de Establecimientos	1.- Solicitud Formato. 2.- R.U.C. Y Certificado de Compatibilidad de Uso 3.- D.J. Predial independ. de area Afecta y Constancia de No Adeudo 4. Contrato de Alquiler para casos de arrendamiento 5. Evaluación de Impacto Simple (c, e, II) 6. Evaluación de Impacto Mixto (d, h) 7. Evaluación de Impacto Complejo (i, j) 8.- Derechos: ACTIVIDAD COMERCIAL a) Bodegas, Bazares, Librerías, Restaurant, Heladerías, Fuentes de soda y similares b) Farmacias, Boticas, Chattererías, Ferreteria, Pintura, Vidriería, Mueblerías, Mercado de Abasto, Venta de Lubricantes, y Gas Por Menor (Menos de 15 Balones) y Similares c) Maderera, Depósitos Materiales de Construcción, Licorerías, Abarrotes por Mayor, Alimentos Balanceados y Similares d) Venta de Kerosene Doméstico (Mayor Cilindro 55 gls.) Gas (Mayor a 15 Balones) ACTIVIDAD INDUSTRIAL e) Carpintería Metálica y Ebanistería, Panadería, Talleres de Confección, Fábrica de Embutidos, Helados y Chupetes, de Calzado, Peleterías, Tornerías y Similares ACTIVIDAD DE SERVICIOS f) Talleres Reparación de Calzado, Electrodomésticos y Similares, Consultorios Médicos, Odontológicos, Optometristas, Oficinas Administrativas, Estudios Fotográficos, Lavanderías, Centros de Cómputo, Agencias de Publicidad, Empleo y Similares g) Consult. Médicos con Análisis Clínicos, Policlínicos y Similares, Talleres Mecánicos, Reencauchadoras, Eléctricos Automotriz, Planchado, Pintura y Similares h) Video Juegos, Pinball, Billares hasta 7 Mesas, Alquiler Videos	10	11.00	X				UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR ADMINISTRAC. TRIBUTARIA	
				93.00							
				156.00							
				202.00							
				402.00							
				202.00							
				93.00							
				156.00							
				402.00							

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Tiempo Procedimiento	DERECHO DE PAGO S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGN.
					AUTO.	+	- N.R.			
		i) Cines, Billares Más de 7 Meses y Similares j) Hoteles, Hostales, Hospedaje, Complejo Recreacionales, Bingos Tragamonedas, Grifos, Estaciones de Servicio, Bancos, Financieras, Discotecas, Salsodromos, Peñas, Video Pub, Boites, Cabarets, Grills y Similares ACTIVIDAD EDUCATIVA: Centros Educativos Particulares: k) Inicial o Primaria o Secundaria 93.00 l) Inicial y Primaria 156.00 m) Inicial y Primaria y Secundaria e Insitutos Superiores 202.00 6.- REQUISITOS ADICIONALES SEGUN ACTIVIDAD a) PARA PROFESIONALES Fotocopia Autenticada Título o Constancia habilitación b) PARA COMERCIOS MAYORISTAS Certificado de Defensa Civil c) PARA INDUSTRIAS - Autorización o pase Sanitario Ministerio de Salud - Certificado Evaluac. Ambiental Ministerio Industrias - Certificado de Defensa Civil d) PARA FARMACIAS Y BOTICAS - Pase Sanitario de DIGEMID e) PARA GRIFOS - Res. Directoral de Uso y Funcionamiento de la DGH-Lima y Callao - Declaratoria de Fábrica y Certificado de Defensa Civil f) PARA VENTA DE GAS - Inscripción en OSINERG y Certificado de Defensa Civil g) PARA DISCOTECAS, PEÑAS, SALSODROMOS, VIDEO PUB, BOITE, CABARET, GRILL, HOSTALES, CENT. RECRE. Y HOSPD. - Licen. Construcción con Recepción Obra o Declarat. de Fábrica acondicionamiento acustico y Certificado de Defensa Civil h) PARA CENTROS EDUCATIVOS - Resolución de la USE y Certificado de Defensa Civil i) PARA EMPRESAS DE SERVIS - Autorización del Min. de Trabajo D. Leg. 728		1,403.00 2,886.00						
2	Autorización de Apertura Provisional para PYMES	1.- Solicitud en Formato 2.- Certificado de Compatibilidad de Uso y RUC 3.- Derecho	7	11.00 25.00	X			UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR ADMINISTRAC. TRIBUTARIA	
3	Autorización Especial	1. Solicitud Formato 2. Copia Licencia de Funcionamiento 3. Derecho: 100% Según Categoría Establecidas en Procedimiento Nº1	10	11.00		X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR ADMINISTRAC. TRIBUTARIA	
4	Anulación de Autorización de Apertura	1. Solicitud Formato 2. Original de la Autorización de Apertura 3. Derecho de Anulación de Licencia	2	11.00 15.00		X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR ADMINISTRAC. TRIBUTARIA	
5	Duplicado de Autorización Municipal de Funcionamiento	1. Solicitud Formato 2. Constancia de No Adeudo 3. Licencia original o Declaración Jurada por pérdida 4. Derecho de Duplicado	4	11.00 37.00		X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR ADMINISTRAC. TRIBUTARIA	
6	Ampliación de giro (Para Actividades compatibles y/o complementarias)	1. Solicitud Formato 2. Autorización Original Apertura 3. Copia de RUC y Constancia de No Adeudo 4. Derecho según clasificación del Procedimiento Nº 1 - Para PYMES de acuerdo al procedimiento Nº 2 (Ley Nº 27268)	4	11.00		X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR ADMINISTRAC. TRIBUTARIA	
7	Ampliación de Área en Autorizaciones definitivas	1. Solicitud Formato 2. Licencia Original o Apertura 3. Inspección Técnica 4. Autoavaliu independizado y Constancia de No Adeudo 5. Derecho	4	11.00 35.00 93.00		X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR ADMINISTRAC. TRIBUTARIA	
8	Cambio de Nombre o Razón Social en Autorizaciones definitivas	1. Solicitud Formato 2. Documento de Constitución de Persona Jurídica o Natural 3. Licencia Original o Apertura, Ruc y Constancia de No Adeudo 4. Derecho	4	11.00 69.00		X		UNIDAD TRAMITE	DIRECTOR ADMINISTRAC.	
9	Autorización Temporal de Espectáculos Públicos No Deportivos . (EPND)	1. Formulario de Declaración Jurada 2. Certif. Defensa Civil (Excepto casa familiares y locales Autorizados.) 3. Derecho por Tipo de Actividad a) Circos Chicos (Uso de Área hasta 250 M2) 202.00 Circos Medianos (Uso de Área hasta 500 M2) 602.00 Circos Grandes (Uso de Área más de 500 M2) 1505.00 b) Juegos Mecánicos Chicos (Uso Área hasta 500 M2) 202.00 Juegos Mecánicos Medianos (Uso de Área hasta 1200 M2) 602.00 Juegos Mecánicos Grandes (Uso de Área más 1200 M2) 1505.00 c) Pro Salud 12.00 d) Familiar Vecinal 15.00 e) Fiestas Sociales con Entrada 102.00 Fiestas Sociales sin Entrada 52.00 f) Culturales Exonerados 4. Requisitos Adicionales a) Circos y Juegos Mecánicos - Boletaje Numerado para Visación - Depósito de Garantía (100% Impuesto Sobre Boletaje) b) Culturales - Calificación del INC y Contrato de Alquiler - Boletaje Numerado para Visación - Depósito de Garantía (100% Impuesto Sobre Boletaje) c) Otros Eventuales - Contrato de Alquiler - Boletaje Numerado para Visación - Depósito de Garantía (100% Impuesto Sobre Boletaje)	4	11.00 131.00 202.00 602.00 1505.00 202.00 602.00 1505.00 12.00 15.00 102.00 52.00 Exonerados		X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR ADMINISTRAC. TRIBUTARIA	
10	Constancia certificada de registro de contribuyente	1. Solicitud Simple 2. Acreditación de Contribuyente o representante 3. Constancia de No Adeudo 4. Derecho por hoja	1	11.00		X		UNIDAD REGISTRO TRIBUTARIO	JEFE REGISTRO TRIBUTARIO	

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Tiempo Procedimiento	DERECHO DE PAGO S/.	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGN.
					AUTO.	+	-	N.R.			
11	Duplic. D.J. Autoavalúo Mecaniz y/o Certific. D. J. Autoavalúo	1. Solicitud Simple 2. Acreditación de propietario del Predio y Constancia de No Adeudo 3. Derecho por hoja	1	11.00		X			UNIDAD REGISTRO TRIBUTARIO	JEFE REGISTRO TRIBUTARIO	
OFICINA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD											
12	Actas Nacimiento, Matrimon. y Defunc.	1. Constancia de Inscripción 2. Derecho	1	12.00		X			UTD-PERIFERICO D. REG. CIVIL	JEFE REGISTRO CIV.	
13	Inscripción de Adopciones de Mayores de edad	1. Sentencia Judicial Firme 2. Derecho / observación	7	100.00		X			UTD-PERIFERICO D. REG. CIVIL	JEFE REGISTRO CIV.	
14	Actas Certificadas por el Alcalde o Fun. Autorizado	1. Solicitud Simple 2. Derecho	2	40.00		X			UTD-PERIFERICO D. REG. CIVIL	ALCALDE o FUNC. AUTORIZ.	
15	Constancia Duplicada de Actas	1. Solicitud Simple 2. Derecho	1	5.00		X			UTD-PERIFERICO D. REG. CIVIL	JEFE REGISTRO CIV.	
16	Matrimonio Civil	1. Acta de Nacimiento 2. Certificado Médico, Domiciliario y de Soltería 3. Publicación Aviso Matrimonial 4. Documento identificatorio (DNI o LE) 5. Derecho: - En Palacio Municipal y en horas laborales(Lunes-Viernes) - En Palacio Municipal y en horario no oficial(Lunes-Viernes) - En Palacio Municipal y en horario no oficial (Sabados) - Fuera del Palacio Municipal y en el Distrito - A domicilio fuera del Distrito en Lima Metropolitana - Matrimonio masivo en Palacio Municipal (Incluye trámites)	10	136.00 169.00 194.00 195.00 300.00 35.00			X		UTD-PERIFERICO D. REG. CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	
17	Constancia de Trámite de Matrimonio	1. Solicitud Simple 2. Derecho	1	11.00	X				UTD-PERIFERICO D. REG. CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	
18	Dispensa Publicación Aviso Matrimonial	1. Solicitud Simple 2. Certif. de Embarazo o Copia Autenti. de boleto de Viaje 3. Derecho	2	22.00	X				UTD-PERIFERICO D. REG. CIVIL	ALCALDE o FUNC. AUTORIZ	
19	Reprogramación de fecha de Matrimonio	1. Solicitud Simple 2. Derecho	1	21.00	X				UTD-PERIFERICO D. REG. CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	
20	Acortamiento de plazo	1. Solicitud Simple 2. Derecho por día	1	20.00	X				UTD-PERIFERICO ANEXO MUNICIPAL	JEFE REGISTRO CIVIL	
21	Delegación Facultades a Regidor para celebrar acto matrimon.	1. Solicitud Simple 2. Derecho	2	52.00			X		UTD-PERIFERICO D. REG. CIVIL	ALCALDE	
22	Retiro de Expediente Matrimoniales	1. Solicitud Simple 2. Derecho	1	21.00		X			UTD-PERIFERICO ANEXO MUNICIPAL	DIRECTOR SERV. A LA COMUN	
23	Publicación Aviso Matrimonial en otros distritos	1. Edicto o aviso 2. Derecho	8	21.00	X				UTD-PERIFERICO D. REG. CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	
24	Inscripción de Acta Matrimonial realizada en el Extranjero	1. Solicitud Simple 2. Acta Matrimonial y Declaración Jurada de Domicilio 3. Copia Autenticada del Pasaporte Peruano 4. Derecho	2	50.00		X			UTD-PERIFERICO D. REG. CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	
25	Inscripc. Acta Matrimonial en Artículo Mortis	1. Solicitud Simple 2. Copia Certificado de Acta de Matrimonio Parroquial 3. Derecho	2	100.00	X				UTD-PERIFERICO D. REG. CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	
26	Inscrip. Actas Nacim. de Mayores de Edad	1. Solicitud Simple 2. Constancia de No Inscripción en la Reniec 3. Derecho	3	50.00	X				UTD-PERIFERICO D. REG. CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	
27	Inscripción de Adopción Administrativa Ley Nº26981	1. Solicitud Simple 2. Resolución Judicial de Abandono de Menor 3. Resolución Administrativa del PROMUDEH 4. Derecho	1	50.00	X				UTD-PERIFERICO D. REG. CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	
28	Inscrip. Actas por Mandato Judicial o Notar.	1. Derecho	3	62.00	X				UTD-PERIFERICO D. REG. CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	
29	Inscripción de Anotación Marginales por Mandato Judicial o Notarial	1. Solicitud Simple 2. Derecho	3	62.00	X				UTD-PERIFERICO D. REG. CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	
30	Rectificación Administrativa de Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción	1. Solicitud Simple 2. Copia Certificado de Acta 3. Documento Oficial Sustentatorio 4. Derecho	8	60.00			X		UTD-PERIFERICO D. REG. CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	
31	Certificado Negativo Inscrip: Nacim, Matrimonio o Defunción.	1. Solicitud Simple 2. Derecho	3	21.00			X		UTD-PERIFERICO D. REG. CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	
32	Certificado Soltería o Viudez	1. Solicitud simple 2. Declaración Jurada y L.E. o DNI Fedateada 3. En caso de viudez Partida de matrimonio y Defuncion 4. Derecho: - Simple - Para el Extranjero	3 4	21.00 62.00			X		UTD-PERIFERICO D. REG. CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	
33	Permiso de Entierro	1. Constancia de Defunción 2. Derecho: a) Para Cadáveres del Distrito de Comas - Parte Alta - Parte Baja b) Para Cadáveres de Otros Distritos	1	100.00 150.00 300.00	X				UTD-PERIFERICO D. REG. CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Tiempo Procedimiento	DERECHO DE PAGO S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGN.
					AUTO.	+	- N.R.			
34	Autorización para piana	1. Solicitud Simple 2. Acta de defunción y Formulario de Autorización 3. Derecho	2	100.00	X			UTD-PERIFERICO D. REG. CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	
35	Autorización para Construcción de Nichos	1. Solicitud Simple 2. Formato de Autorización 3. Inspección Técnica 4. Plano de Distribución y Croquis de Ubicación 5. Derecho	5	35.00 200.00			X	UTD-PERIFERICO D. REG. CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	
36	Traslado de Cadáver a Cementerio de otros Distritos	1. Solicitud Simple 2. Autorización Ministerio de Salud y Ministerio Público (Medic. Legal) 3. Derecho	7	104.00			X	UTD-PERIFERICO D. REG. CIVIL	DIRECTOR MUNICIPAL	
37	Traslado de Cadáver dentro del mismo cementerio	1. Solicitud Simple 2. Copia fedateada de Autorización Construcción de Nicho 3. Autorización Ministerio de Salud y Ministerio Público (Medic. Legal) 4. Derecho	7	50.00			X	UTD-PERIFERICO D. REG. CIVIL	DIRECTOR MUNICIPAL	
38	Autoriz. temporal de comercio regulado	1. Solicitud simple y Acreditación de representación e identidad 2. Derecho - Ferias y similares - Ambulante de modulo rodante en Zonas Autorizadas	15	296.00 15.00			X	UTD-PERIFERICO ANEXO MUNICIPAL	DIRECTOR SERVICIOS A LA COMUNIDAD	
39	Autorización Temporal para Instalación de Kioskos	1. Solicitud simple 2. Croquis del Kiosco y de Ubicación Física 3. Conformidad de Ubicación 4. Derecho	15	20.00 73.00			X	UTD-PERIFERICO ANEXO MUNICIPAL	DIRECTOR SERVICIOS A LA COMUNIDAD	
40	Inscrip. Empresas de servicio: Fumigación, Desinfección, Policlínicos similares	1. Solicitud Simple 2. Copia Literal de Registros Públicos y Testimonio de Constitución 3. Copia Autorización Ministerio de Salud y Licencia de Funcionamiento 4. Derecho	3	150.00			X	UTD-PERIFERICO ANEXO MUNICIPAL	JEFE COMERCIALIZ. Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR	
41	Inscrip. Personas Naturales Suministran Agua en Cisterna	1. Solicitud Simple 2. Carnet de Sanidad del Chofer y Ayudantes 3. Certific. Limpieza y Desinfección Vigente del Cisterna 4. Certific. Domicilio Propietario y Conductor del Vehículo 5. Derecho de Inscripción	3	150.00			X	UTD-PERIFERICO ANEXO MUNICIPAL	JEFE COMERCIALIZ. Y DEF. DEL CONS.	
42	Carnet de Sanidad y Duplicado	1. Dos (02) fotos carné (01 Foto Caso Duplicado) 2. Certificado Médico 3. Derecho	1	6.00	X			DIVISION SANIDAD Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DIVISION SANIDAD MEDIO AMBIENTE	
43	Acreditación y Registro de Organizaciones Sociales	ORGANIZACIONES: DE VECINOS, SOCIALES DE BASE TRABAJADORES AMBULANTES, CULTURALES, EDUCATIVAS, JUVENILES, DEPORTIVAS Y OTRO 1. Solicitud Simple 2. Acta de Fundación o de Constitución 3. Estatutos y/o reglamento de la Organización 4. Acta de Elección, Nomina de Directiva y Miembros de Organización 5. Derecho REQUISITO ADICIONAL PARA ORGANIZ. DE VECINOS 1. Plano de ubicación de la Organización	20	20.00			X	UTD-PERIFERICO ANEXO MUNICIPAL	DIRECTOR SERVICIOS A LA COMUNIDAD	
44	Acreditación y Registro de Renovación Junta Directiva	1. Solicitud Simple 2. Acta de Elección, Nomina de Directiva y Miembros de Organización 3. Una foto carnet por cada directivo 4. Derecho	15	20.00			X	UTD-PERIFERICO ANEXO MUNICIPAL	DIRECTOR SERVICIOS A LA COMUNIDAD	
45	Otorgam. credencial por complementac. de Junta Directiva de Organiz. Sociales	1. Solicitud Simple 2. Acta de elección complementaria 3. Una foto carnet por directivo 4. Derecho	10	20.00			X	UTD-PERIFERICO ANEXO MUNICIPAL	DIRECTOR SERVICIOS A LA COMUNIDAD	
46	Duplicado del carnet de Acreditación	1. Solicitud Simple y una foto carnet por directivo 2. Derecho	1	6.00	X		X	UTD-PERIFERICO ANEXO MUNICIPAL	DIRECTOR SERV. A LA COMUN.	
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO										
47	Aprobación de Habilitaciones Urbanas Nuevas	1. Solicitud de Habilitación Urbana Nueva (formulario N°1) 2. Título de propiedad o copia literal de dominio 3. Planos de Ubicación, lotización y memoria descriptiva 4. Estudio de suelos y detalle de pavimentos 5. Certificado de zonificación y vías (MML) 6. Facilidad de servicios (Agua, alcantarillado y energía) 7. Declaración Jurada de reserva de aportes reglamentarios 8. Pago por revisión, trámite e inspección técnica 9. Otros según corresponda del Registro Nacional de Construcciones	60	11.00 2900.00			X	UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	ALCALDE	
48	Recepción de Obras de Habilitación Urbana	1. Solicitud de Recepción de Obras (Formulario N° 2) 2. Persona Jurídica inscrita en Registros Públicos 3. Resolución de aprobación de Habilitación urbana y planos respectivos 4. Certificado de Conformidad de Obras (SEDAPAL y EDELNOR) 5. Plano de replanteo y memoria descriptiva 6. Declaración jurada de cumplimiento de normas técnicas 7. Copia de minuta de cesión de aportes notariada o constancia de pago de su redención 8. Pago de inspección y trámite	60	11.00 1450.00			X	UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	ALCALDE O FUNCIONARIO AUTORIZADO	
49	Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas	1. Solicitud de Acogimiento al procedimiento (Formulario N° 4) 2. Solicitud de Regularización de Habilit. Urb. Ejecutada (Formul N° 3) 3. Documento público o privado de transferencia de propiedad registrada 4. Plano de ubicación, de trazado y lotización y memoria descriptiva 5. Declaración Jurada que constata la transferencia de propiedad a favor de solicitantes, de ejecución de obras y de reserva de aportes 7. Copia notariada minuta de cesión aportes o constanc. pago redención 8. Pago por revisión, Inspección, trámite 9. Pago 10% del valor de área de aportes a regularizar, de no existir áreas de aportes o déficits, 10. Otros según corresponda, conforme a Ley	60	15.00 2900.00			X	UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	ALCALDE O FUNCIONARIO AUTORIZADO	

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Tiempo Procedimiento	DERECHO DE PAGO S/.	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGN.
					AUTO.	+	-	N.R.			
50	Subdivisión Terrenos Urbanos sin cambio de Uso, con Obras Complementarias de Habilitación Urbana	1. Formulario 2. Título de propiedad del Lote Matriz registrado 3. Planos de Ubicación, localización, de lote matriz, subdivisión. 4. Memoria Descriptiva 5. Certificado de zonificación y vías M.M.L 6. Factibilidad de servicios (Edelnor y Sedapa) 7. Proyectos de pistas y veredas 8. Pago por Inspección técnica 9. Derecho: S/. 1.00 x ml del perímetro del terreno 10. Pago revisión: S/. 1.50 x ml perímetro terreno 11. Pago aportes para Recreac. Pública: 2% Valor terreno	21	16.00 187.00			X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	ALCALDE O FUNCIONARIO AUTORIZADO	
51	Recepción de Obras Complementarias Subdivisión	1. Formulario 2. Resol. de proy. Aprobado de subdivisión 3. Certif. conformidad obras ejecutadas (Sedapa-Edelnor) 4. D.J. Cumplimiento Normas téc. Proy. Pav. Pista y veredas 5. Pago por inspección Técnica 6. Derecho	15	16.00 187.00 323.00			X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	ALCALDE O FUNCIONARIO AUTORIZADO	
52	Independización de Terrenos Rusticos	1. Formulario 2. Título de propiedad registrado 3. Certificado de Zonificación y vías (MML) y de Gravamen al día 4. Factibilidad de servicio (Edelnor y Sedapa) 5. Planeamiento de aportes para zonificación 6. Pago para inspección Técnica y revisión 7. Derecho de trámite	15	16.00 508.00 135.00			X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	ALCALDE O FUNCIONARIO AUTORIZADO	
53	Autorización venta Garantizada de Lotes	1. Solicitud Simple 2. Resolución de habilitación urbana y certificado de gravamen vigente 3. D.J. de cumplimiento de áreas de aportes y carta fianza 4. Dos Copias de Plano 5. Derecho 0.3% del valor del lote	25			X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	ALCALDE O FUNCIONARIO AUTORIZADO		
54	Asignación de Numeración Provisional	1. Solicitud Simple 2. Formulario 3. Derecho de Numeración por Puerta, incluido Inspección Técnica.	5	11.00 35.00			X	UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE CATASTRO, HAB. URB. Y LIC. CONST		
55	Certificado de numeración	1. Solicitud simple 2. Formulario 3. Derecho numeración por puerta (Incluye inspec. Técnica)	5	11.00 35.00			X	UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE CATASTRO, HAB. URB. Y LIC. CONS		
56	Certificado de Compatibilidad de uso	Para Giros Menores 1. Solicitud Formato 2. Derecho Para Giros Mayores 1. Solicitud Formato 2. Derecho 3. Inspección Técnica (Discotecas y Similares)	7	11.00 63.00 68.00 11.00 103.00 1450.00			X	UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE CATASTRO, HAB. URB. Y LIC. CONS		
57	Certificado de Jurisdicción	1. Solicitud simple 2. Copia Literal de Dominio y plano de localización 3. Inspección Técnica y derecho de certificado	5	56.00			X	UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE CATASTRO, HAB.		
58	Certificado de código catastral	1. Solicitud simple y plano de localización 2. Derecho de Certificado	3	52.00			X	UNIDAD TRAMITE	JEFE CATASTRO, HAB.		
59	Verificación Catastral	1. Solicitud Simple 2. Derecho (Incluido Inspección Técnica)	7	52.00		X		UNIDAD TRAMITE	JEFE CATASTRO, HAB.		
60	Autorización de Anuncios y Publicidad Exterior	1. Solicitud Formato 2. Ficha conformidad técnica y Constancia de No Adeudo 3. Inspección Técnica 4. Derecho Según Tipos de Anuncios - Paneles, Murales, Carteles por M2 o Fracción - Avisos Luminosos Adosados a Pared por M2 o Fracción - Panel de Avisos Luminosos Doble Cara por M2 o Fracción - Propaganda en Cerros 5. Derecho por Anuncio en Vía Publica - 100% del Valor Arancelario de Vía por M2 o Fracción y al Mes	5	11.00 30.00 35.00 32.00 102.00 152.00 102.00		X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DESARROLLO URBANO		
61	Colocación de banderolas en frentes de locales	1. Solicitud simple y Constancia de No Adeudo 2. Derecho a) Por Tamaño Chico (Hasta 6 M2) - De 1 a 7 Días - De 8 a 15 Días - De 16 a 30 Días b) Por Tamaño Grande (Mas de 6 M2) - De 1 a 7 Días - De 8 a 15 Días - De 16 a 30 Días	2	32.00 47.00 62.00 62.00 82.00 102.00		X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DESARROLLO URBANO		
62	Anulación de Anuncios	1. Solicitud formato y original de la autorización 2. Derecho	4	11.00 21.00	X			UNIDAD TRAMITE	DIRECT. DESARR. URBANO		
63	Pronunciamiento sobre cambio de uso o Zonificación	A) CAMBIO DE USO 1. Solicitud simple 2. Inspección Técnica 3. Planos: Ubicación, distribución y perimétrico y memoria descriptiva 4. Derecho 5. Título de Propiedad Registrada y copia de autoavalúo vigente 7. Boleta Habilitación Profesional B) ZONIFICACION 1. Solicitud simple 2. Plano Perimétrico, de ubicación y memoria descriptiva 3. Copia literal de dominio 4. Boleta de Habilitación Profesional y aceptación de vecinos involucrados 5. Inspección Técnica 6. Derecho	30	35.00 35.00 132.00			X	UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	ALCALDE		
64	Visación de Planos y Memoria descriptiva por unidad	1. Solicitud Simple 2. Pago de derecho por plano y/o por hoja 3. Documento de propiedad registrado o Resolución	3	15.00			X	UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE CATASTRO, HAB. URB. Y		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Tiempo Procedimiento	DERECHO DE PAGO S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGN.
					AUTO.	+	- N.R.			
		4. Inspección Técnica 5. Planos y memoria descriptiva		35.00					LICENCIA CONSTRUCCION	
65	Constancia de Vivencia y/o Posesión	1. Solicitud Simple 2. Inspección técnica 3. Copia de Autoavalúo, recibo de Pago y plano de localización 4. Derecho	3	35.00 20.00			X	UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE CATASTRO, HAB. URB. Y LICENCIA CONST	
66	Sub-División o Acumulación de lote sin cambio de Uso	1. Solicitud simple 2. Copia autenticada de título de propiedad registrado 3. Facilidad de Servicios (Edelnor-Sedapal-Serpar) 4. Certificado de Zonificación y Vías (M.M.L.) 5. Planos: ubicación, Subdivisión, perimétrico (triplicado) 6. Memoria descriptiva (3 de c/u) y boleta de habilidad profesional 7. Pago Aportes Recreac. Pública: 2% valor area terreno 8. Inspección Técnica 9. Derecho por cada 200 m2	5	35.00 47.00			X	UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	ALCALDE O FUNCIONARIO AUTORIZADO	
67	Anteproyecto en Consulta	1. Formulario Oficial Múltiple (F.O.M.) 2. Hoja de Trámite 3. Certificados: Parámetros Urbanísticos, Edificatorios y Habilidad Profes. 4. Planos de Localización, Ubicación y Arquitectura 5. Fotografías a color (volumetría y entorno urbano) 6. Memoria Justificativa: (más de 4 pisos, 1,000m2 A.C., zonas especial. 7. Derecho de revisión 0,02% v.o. (s/ 60,00 mínimo) 8. Estudio de Impacto Ambiental (cuando las normas requieran)	10				X	UNIDAD DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION DE CHULC	
68	Licencia de Edificación Nueva.	1. Formulario Unico Oficial (FUO) - Parte I (triplicado). 2. Hoja de Trámite 3. Copia Documento Propiedad o Declaración inscrita en Registros Públicos o Declaración Jurada del Urbanizador del Propietario. 4. Certificados: Parámetros Urbanísticos, Edificatorios y Habilidad Profes. 5. Planos: Localización, Ubicación, Arquitectura, Estructuras, Instalaciones 6. Fotografías a color (volumetría y entorno) 7. Memoria Justificativa: (más de 4 pisos, 1,000m2 A.C., zonas especial. 8. Estudio de Impacto Ambiental (cuando las normas requieran) 9. Derecho de Revisión 0,06% Valor de la Obras (mínimo s/ 60,00) 10. Derecho de Licencia: 0,61% del Valor de la Obra	20				X	UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION DE CHULC Y DIRECTOR DESARROLLO URBANO	
69	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios	1. Formulario Oficial Múltiple (F.O.M.) 2. Recibo de Pago 3. Plano de Ubicación	5	50.00			X	UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION DE CHULC	
70	Licencia de Ampliación o Remodelación	1. Formulario Unico Oficial (FUO) - Parte I (triplicado) 2. Hoja de Trámite 3. Copia Literal de Dominio (con Declaratoria de Fábrica o Conformidad de Obra o Licencia de Construcción 4. Certificados: Parámetros Urbanísticos y Edificatorios y Habilidad Profes. 5. Planos: Localización, Ubicación, Arquitectura, Estructuras, Instalaciones 6. Fotografías a color (volumetría y entorno urbano) 7. Memoria Justificativa: (más 4 pisos, 1,000m2 A.C., zonas especiales) 8. Estudio de Impacto Ambiental (cuando las normas requieran) 9. Autorización Junta de Propietarios (Propiedad Comun Horizontal) 10. Derecho de Revisión - 0,06% Valor Obra (mínimo s/ 60,00) 11. Inspección Técnica 12. Derecho de Revisión - 0,06% Valor Obra (mínimo s/ 60,00) 13. Derecho de licencia - 0,61% Valor de la Obra. 14. Presupuesto de obra (Solo para remodelación)	20	35.00			X	UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION DE CHULC Y DIRECTOR DESARROLLO URBANO	
71	Licencia por Modificación o Reparación	1. Formulario Unico Oficial - Parte I (triplicado) 2. Hoja de Trámite. 3. Certificados: Parámetros Urbanísticos y Edificatorios y Habilidad Profes. 4. Planos: Localización, Ubicación y Arquitectura 5. Fotografías a color (volumetría y entorno urbano) 6. Memoria Justificativa: (más 4 pisos, 1,000m2 A.C., zonas especiales) 7. Estudio de Impacto Ambiental (cuando las normas requieran) 8. Inspección Técnica 9. Derecho de licencia - 0,61% Valor de la Obra. 10. Derecho de Revisión - 0,06% Valor Obra (mínimo s/ 60,00) REQUISITOS ADICIONALES PARA REPARACION 1. Planos, Estructuras, Instalaciones y Presupuesto de Obra 2. Copia Literal de Dominio (Declaratoria de Fabrica o Conformidad de Obra o Licencia de Construcción) 3. Autorización Junta de Secretarios REQUISITOS ADICIONALES PARA MODIFICACION 1. Documento de Propiedad: (Título Propiedad o Copia Literal de Dominio o Declaración Jurada del Urbanizador y del Propietario)	20	35.00			X	UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION DE CHULC Y DIRECTOR DESARROLLO URBANO	
72	Puesta en Valor	1. Formulario Unico Oficial (FUO) - Parte I (triplicado) 2. Copia Literal de Dominio (Declaratoria de Fabrica o Conformidad de Obra o Licencia de Construcción) 3. Certificados: Parámetros Urbanísticos y Edificatorios y Habilidad Profes. 4. Planos: Localización, Ubicación y Arquitectura con valor historico a restaurar, reconstruir y conservar 5. Presupuesto de Obra con costos unitarios de mercado 6. Fotografías a color (volumetría y entorno urbano) 7. Memoria Justificativa: (más 4 pisos, 1,000m2 A.C., zonas especiales) 8. Estudio de Impacto Ambiental (cuando las normas requieran) 9. Autorización Junta de Propietarios (Propiedad exclusiva y comun) 10. Inspección Técnica 11. Derecho de licencia - 0,61% Valor de la Obra. 12. Derecho de Revisión - 0,06% Valor de la Obra (mínimo s/ 60,00)	20	35.00			X	UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION DE CHULC Y DIRECTOR DESARROLLO URBANO	
73	Licencia por Demolición	1. Formulario Unico Oficial (FUO) - Parte I 2. Hoja de Trámite. 3. Copia Literal de Dominio (Conformidad de obra o Licencia de Construcción con dictamen de Abogado 4. Autorizaciones: Discamec, CCFFAA Defensa Civil, según corresponda	20				X	UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION DE CHULC Y	

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Tiempo Procedimiento	DERECHO DE PAGO S/.	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGN.
					AUTO.	+	-	N.R.			
		5. Seguro para terceros y carta de aviso a los vecinos 6. Planos: Localización y Ubicación, de Planta y del perfil de altura de construcciones vecinas 7. Inspección Técnica 8. Derecho de licencia - 0,61% Valor de la Obra. 9. Derecho de Revisión - 0,06% Valor de la Obra (mínimo S/ 60,00)		35.00						DIRECTOR DESARROLLO URBANO	
74	Licencia por Cerco Decorativo	1. Solicitud Formato 2. Formulario de Licencia 3. Documento autenticado que certifique propiedad 4. Boleta de inscripción y habilidad profesional 5. Copia Licencia construcción y plano distribución aprobado 6. Inspección Técnica 7. Derecho de licencia por metro lineal S/ 10,00	15	11.00 16.00 35.00			X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION DE CHULC Y DIRECTOR DESRRR URBAN	
75	Licencia de cerco perimétrico	1. Formulario Oficial Múltiple (duplicado) FOM. 2. Hoja de Trámite. 3. Copia Literal de Dominio o Título de Propiedad. 4. Certificado de Habilidad Profesional. 5. Planos: Localización y Ubicación, Arquitectura y Estructura 7. Inspección Técnica 8. Derecho de licencia por Metros Lineal S/ 3,00	20	35.00			X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION DE CHULC Y DIRECTOR DESARR. URBAN	
76	Autoconstrucción	A. CON PRESENTACION DE PLANOS 1. Formulario Unico Oficial (F.U.O.) - Parte I (triplicado) 2. Hoja de Trámite. 3. Documento de Propiedad: (Copia Literal de Dominio o Título de Propiedad o Declaración Jurada del Urbanizador y Propietarios 4. Certificados: Parámetros Urbanísticos y Edificatorios y Habilidad. Profes. 5. Planos: Localización, Ubicación y Arquitectura, Estructuras y Instalac. 6. Fotografías a color (volumetría y entorno urbano) 7. Memoria Justificativa: (más 4 pisos, 1,000m2 A.C., zonas especiales) 8. Estudio de Impacto Ambiental (cuando las normas requieran) 9. Inspección Técnica 10. Derecho de licencia - 0,61% Valor de la Obra. 11. Derecho de Revisión - 0,06% Valor de la Obra (mínimo S/ 60,00) B. SIN PRESENTACION DE PLANOS 1. Formulario Unico Oficial (F.U.O.) - Parte I (firmado por Propietario) 2. Listado de ambientes por construir (Firmado por Propietario) 3. Documento de Propiedad: (Copia Literal de Dominio o Título de Propiedad o Declaración Jurada del Urbanizador y Propietario 4. Inspección Técnica 5. Derecho de licencia - 0,61% Valor de la Obra. 6. Derecho de Revisión - 0,06% Valor de la Obra (mínimo S/ 60,00)	20 20	35.00 50.00			X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION DE CHULC Y DIRECTOR DESARROLLO URBANO	
77	Pre-Declaratoria de Fabrica	1. Formulario Unico Oficial (F.U.O.) - Parte I firmado propietario y Profes. 2. Licencia de Obra y Planos Aprobados 3. Reglamento Interno: (propiedad exclusiva y/o bienes o serv. comunes). 4. Inspección Técnica. 5. Derecho de Revisión y Trámite - 0,25% Valor de la Obra	10	35.00			X		TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION DE CHULC Y DIRECTOR DESARROLLO URBANO	
78	Certificado de Finalización de Obra y de Zonificación	A. OBRAS CONFORME CON LICENCIA Y PROYECTO 1. Solicitud simple y Declaración Jurada firmada por propietario 2. Derecho 3. Inspección Técnica. 4. Aportes al SERPAR y Planos Aprobados B. OBRAS CON VARIACIONES A LA LICENCIA Y PROYECTO 1. Formulario Oficial Múltiple (FOM) /firmado por propietario 2. Planos replanteo: Ubicación, Arquitectura Firmados x Profes. Propriet. 3. Aportes de Recreación Pública 4. Inspección Ocular 5. Derecho de licencia - 0,25% Valor de la Obra.	10	100.00 35.00 35.00			X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION DE CHULC Y DIRECTOR DESARROLLO URBANO	
79	Regularización de Obras sin Licencia	1. Formulario Unico Oficial (FUO) - (triplicado) firmado por propietario Profesional y Abogado. 2. Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. 3. Planos de Localización y Ubicación, Arquitectura 4. Fotografías a color (volumetría y entorno urbano) 5. Memoria Justificativa: (más 4 pisos, 1,000m2 A.C., zonas especiales) 7. Copia simple Certificado Literal de Dominio (con dictamen abogado) 8. Certificado de Habilidad Profesional. 9. Derecho de licencia - 0,61% Valor de Obra. 10. Derecho de Revisión - 0,06% Valor de Obra. (mínimo 60,00) 11. Multa 3% Valor de la Obra cancelada	20				X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION DE CHULC Y DIRECTOR DESARROLLO URBANO	
80	Declaratoria de fabrica	1. Formulario Unico Oficial (FUO) - Parte 2 (triplicado) Firmado por Propietario y Profesional 2. Hoja de Trámite. 3. Certificado de Finalización de Obra y Zonificación. 4. Juegos de planos, idénticos al proyecto o replanteo: Localización, Ubicación y arquitectura y, hoja de datos estadísticos 5. Derecho 0,5% Valor de la Obra 6.-Copia Literal de Dominio simple (por no presentarse con FUO)	5			X			UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION DE CHULC Y DIRECTOR DESARROLLO URBANO	
81	Certificado de conformidad de obra, Servicios Públicos	1. Solicitud Formato 2. Copia de la autorización municipal 3. Inspección Técnica 4. Derecho	15	11.00 35.00 290.00			X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION CHULC	
82	Revisión de planos en más de dos oportunidades	Anteproyecto. 1. Solicitud Formato 2. Derecho revisión: 0.02 % valor Obra (Mínimo S/ 60) Proyecto 1. Solicitud simple 2. Derecho de revisión (arquitectura): 0.03% valor obra (mínimo S/ 60,00) 3. Derecho de revisión (estructuras): 0.03% valor obra (mínimo S/ 60,00)	15	11.00			X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION DE CHULC Y DIRECTOR DESARROLLO URBANO	

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Tiempo Procedimiento	DERECHO DE PAGO S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGN.
					AUTO.	+	- N.R.			
83	Resellado de planos y/o memoria descriptiva	1. Solicitud Formato 2. Copia de la Licencia, planos y memoria descriptiva a visar 3. Derecho de trámite por plano y/o memoria	4	11.00 11.00			X	UNIDAD TRAMITE	JEFE DIVISION DE CHULC	
84	Copia de certificado de autorizaciones expedidas por la Municipalidad	1. Solicitud Formato 2. Formulario de Licencia 3. Derecho 4. Inspección Técnica (Para Casos Anteriores a 1999)	15	11.00 16.00 35.00 35.00			X	UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION DE CHULC	
85	Certificado de habitabilidad	1. Solicitud Formato 2. Planos de arquitectura firmado y certificado habilidad profesional 3. Copia autenticada del autoavaluo y recibo de pago 4. Formulario de Licencia 5. Derechos de certificado 6. Inspección Técnica	15	11.00 16.00 35.00 35.00			X	UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION DE CHULC	
86	Licencia de apertura de puerta y ventana	1. Solicitud Formato 2. Copia autenticadas: autoavaluo y recibo de pago y Documento propied. 3. Copia de Licencia de Construcción 4. Planos de ubicación y distribución firmados por profesional 5. Autorización notarial de copropietarios propiedad horizontal 6. Formulario Licencia 7. Derecho de licencia por vano 8. Inspección Técnica	10	11.00 16.00 21.00 35.00		X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION DE CHULC	
87	Certific. De Inmueble en Estado Ruinoso	1. Solicitud Formato 2. Copia autenticadas: autoavaluo y recibo de pago y Documento propied. 3. Plano de ubicación 4. Derecho de Certificado 5. Inspección Técnica	15	11.00 35.00 35.00		X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION DE CHULC	
88	Prorroga de Licencia de construcción	1. Solicitud Formato 2. Licencia original o copia autenticada 3. Formulario de Licencia 4. Derecho de prórroga a partir del 5to Año	3	11.00 16.00 62.00		X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION DE CHULC	
89	Zanjas para tendido de tubería matriz y ducto de Servicios Públicos	1. Solicitud Formato 2. Planos de ubicación y de Proyectos 3. Memoria descriptiva, Cronograma de Obra y Metrado 4. Inspección Técnica por proyecto (cada 500ml) 5. Derecho de autorización por ml.	15	11.00 155.00 11.00		X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION DE CHULC	
90	Instalac. domiciliaria de agua y desagüe o Construcción de cámaras de registro y subestaciones subterráneas y aéreas	1. Solicitud simple 2. Planos de ubicación y de Proyectos 3. Memoria descriptiva y Cronograma de Obra 4. Derechos por agua y desagüe: - Autorización por Conexión - Inspección Técnica por Conexión Individual - Inspección Técnica por Conexión masiva 5. Derechos por Cámara de Registro y Subestaciones - Inspección Técnica por cada Instalación Individual - Inspección Técnica por Proyecto de cada 7 Camaras	7	11.00 35.00 78.00 75.00 160.00		X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION DE CHULC	
91	Instalación buzones Casetas Telef. Público Colocación o Traslado de Postes, Anclas, para Instalaciones de Redes aéreas	1. Solicitud Formato 2. Plano de ubicación y Plano de Proyecto 3. Memoria descriptiva, Cronograma de Obra y Metrado 4. Derechos: - Inspecc. tec. por proyecto por 7 buzones, casetas o postes - Autorización por buzón, aparato telefónico o instal. poste	15	11.00 78.00 52.00		X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION DE CHULC	
92	Certificado de Retiro	1. Solicitud simple 2. Copia Literal de Dominio y Plano de Ubicación 3. Inspección Técnica 4. Derecho	5	35.00 50.00		X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE CHULC	
93	Autorización para el Servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores	1. Solicitud - Declaración Jurada de permiso de operación 2. Testimonio de Constitución y Ficha Literal de Registros Públicos del Transportador con mando vigente de Represent. (Copia Autenticada) 3. Tarjeta de Propiedad y Licencia de Conducir (Copia Autenticada) 4. Póliza de Seguro Vigente (Contrato y Certificados Individuales) 5. Padrón de Vehículos y Conductores (Según Formulario Municipal) 6. Relación de Zonas de Estacionamiento Propuestas y Plano Ubicación 7. Declaración Jurada Representante Legal 8. Derechos Administrativos: - Inspección Técnica de la Zona de Estacionamiento - Inspección Técnica Vehicular - Stickers Vehicular - Visación por cada Credencial del Conductor - Pago Mensual por Zona de Estacionamiento: 5% Harancel X M2	20	35.00 35.00 7.00 2.00		X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DESARROLLO URBANO	
94	Autorización de zona de estacionamiento para el servicio de transporte Colectivo o transporte de carga y Mudanza	1. Solicitud - Declaración Jurada de permiso de operación 2. Testimonio de Constitución y Ficha Literal de Registros Públicos de la Persona Jurídica con mandato vigente de su directorio 3. Tarjeta de Propiedad y Licencia de Conducir (Copia Autenticada) 4. Póliza de Seguro Vigente (Contrato y Certificados Individuales) 5. Licencia de Funcionamiento de Oficina Administrativa 6. Padrón de Vehículos y Conductores (Según Formulario Municipal) 7. Plano de Localización de zona de estacionamiento y recorrido 8. Declaración Jurada Representante Legal 9. Derechos Administrativos: - Inspección Técnica de la Zona de Estacionamiento - Inspección Técnica Vehicular - Stickers Vehicular - Visación de Credencial del Conductor - Pago Mensual por Zona de Estacionamiento: 10% arancel X M2 10. Requisitos Adicionales - Transporte Colectivos: Declaración Jurada de Representante Legal - Transporte Carga: Certificado de Operación Vehicular (DMTU-MML)	20	35.00 35.00 10.00 5.00		X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DESARROLLO URBANO	

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Tiempo Procedimiento	DERECHO DE PAGO S/.	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGN.
					AUTO.	+	-	N.R.			
95	Autorización de Estacionamiento de Servicio de carga y mudanza para persona natural	1. Solicitud - Declaración Jurada de permiso de operación 2. Copia Autenticada DNI o LE y Poliza de Seguro Vigente 3. Tarjeta de Propiedad, Licencia de Conducir y Tarjeta Operación (MML) 4. Planos de Localización de Zona de Estacionamiento 5. Pago Mensual por Zona de Estacionamiento: 10% Harancel X M2	20				X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DESARROLLO URBANO	
96	Modificación del Padrón de Vehículos o Conductores	1. Solicitud Simple y Relación de vehículos o conductores a incluir 2. Relación de Vehículos o Conductores a Incluir 3. Derecho	10	17.00			X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DESARROLLO URBANO	
97	Constancia Servicio de Transp. o duplíc. de Sticker o Credencial Conduct.	1. Solicitud simple 2. Derecho		10.00			X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DESARROLLO URBANO	
98	Modificación o Ampliación de Zona de Estacionamiento	1. Solicitud simple 2. Inspección Técnica y derecho	20	35.00			X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DESARROLLO URBANO	
OFICINA DE SECRETARIA DE CONCEJO											
99	Constancias Certificadas de Pre Existencia de Expedientes	1. Solicitud Simple 2. Derecho	5	12.00			X		UNIDAD TRAMITE DOC.	SECRETARIO GENERAL	
100	Certificación de Copias de Documentos de Expedientes	1. Solicitud simple 2. Derecho: a) De expediente en trámite hasta 10 hojas - Mayor a 10 hojas S/3.00 Por Hoja b) De expediente en archivo hasta 10 hojas - Mayor a 10 hojas S/4.00 Por Hoja		10.00 15.00			X		UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIO GENERAL	
101	Reactualización de expedientes	1. Solicitud simple 2. Derecho		26.00		X			UNIDAD TRAMITE DOC.	SECRETARIO GENERAL	
102	Constancia de Expedientes en Trámite	1. Solicitud Simple 2. Copia del Expediente 3. Derecho		12.00	X			X	UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE TRAMITE DOCUMENTARIO	
103	Copia Certificada de Planos	1. Solicitud Simple 2. Visación del Director de Desarrollo Urbano 3. Fotocopia de Plano o Constancia de Pago de Fotocopiado del Plano 4. Derecho		30.00	X				UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIO GENERAL	
104	Atención a Recursos Impugnativos contra Resoluciones: Directorales, de Alcaldía o Concejo	1. Solicitud Simple 2. Documentos Sustentatorios 3. Derecho - Reconsideración - Apelación - Revisión y/o Nulidad	30	14.00 29.00 43.00		X			UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR ó ALCALDE	
105	Certificado de Defensa Civil	1. Solicitud Simple 2. Derecho por: - Certificado con Verificaciones Técnicas Básicas Para Giros Mayores, Farmacias, ferreterías, chalarías, mueblerías mecánicas, carpenterías, ebanisterías, lubricantes, eléctricos, automotriz, boticas, alimentos balanceados, gimnasios, vidrierías y similares - Certificado con verificaciones Técnicas en Detalle Para Venta de Gas, Circos con áreas hasta 250 m2, hostales, mercados, panaderías, fabricas, talleres grandes de riesgo, policlinicos, y similares, videos juegos, billares, bingos, tragamonedas, hoteles, hospedajes, hostales, restaurant, pollerías, cines, galerías comerciales, bancos, financieras, centros educativos e institutos privados. - Certificado con verificaciones Técnicas Multirriesgosas Para EPND, Juegos Mecánicos, Artificiales, Festivales, Conciertos, Grifos, Discotecas, Peñas, Salsodromos, Video Pub, Bolle, Cabaret, grill, centros recreativos y circos con áreas mayor a 250 m2 Actividades culturales y sin fines de Lucro exoneradas	2	50.00 80.00 200.00				X	JEFE DEFENSA CIVIL	JEFE SEGUR. CIUDAD. Y DEFENS. CIVIL	

7119

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

FE DE ERRATAS

ANEXO - ORDENANZA N° 16-MSI

Por Oficio N° 432-2000-SG/MSI, la Municipalidad Distrital de San Isidro solicita se publique Fe de Erratas del Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad, aprobado mediante Ordenanza N° 16-MSI, publicado en nuestra edición del día 17 de junio de 2000, en la página 188094.

1.- DIRECCION DE DESARROLLO URBANO - OBRAS PRIVADAS, ANUNCIOS Y ORNATO

- Incluir los siguientes conceptos omitidos involuntariamente en el Procedimiento 3.3:

Derecho de Pago: Derecho de Revisión 0.35% Valor de la Obra
Mínimo S/. 70

- Incluir los siguientes conceptos omitidos involuntariamente en el Procedimiento 3.7:

Derecho de Pago: Derecho de Licencia 1.5% del Valor de la Obra

- Incluir los siguientes conceptos omitidos involuntariamente en el Procedimiento 8:

Requisitos: 6.- Formulario Oficial Múltiple (FOM) por duplicado solicitado por el propietario o el responsable de la Obra y Hoja de Trámite

Derecho de Pago: Mínimo S/. 70 (Por derecho de Revisión)

- Incluir los siguientes conceptos omitidos involuntariamente en el Procedimiento 10:

Derecho de Pago:

DICE:

Pago de Derecho S/. 220
Nota: 1º Juego Gratuito

DEBE DECIR:

Pago de Derecho S/. 220
(Por 4 planos)
Nota: 1º Juego Gratuito

- Incluir los siguientes conceptos omitidos involuntariamente en el Procedimiento 11:

Requisitos: 8.- Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios

Derecho de Pago: Mínimo S/. 70 (Por derecho de Revisión)

2.- DIRECCION DE DESARROLLO URBANO - OBRAS MUNICIPALES

Anular los siguientes conceptos de los Procedimientos 1.1 y 1.8:

Procedimiento 1.1 Derecho de Pago: Formato S/. 2
Procedimiento 1.8 Derecho de Pago: Formato S/. 2

3.- DIRECCION DE DESARROLLO URBANO - DIVISION DE CONTROL URBANO Y CATASTRO

- Anular el concepto Formato S/. 2 de la Columna Derecho de Pago de los Procedimientos Catastrales Certificados.

- Corregir los siguientes conceptos del Procedimiento 19:

Derecho de Pago:

DICE:

Inspección 0.4% del Valor

DEBE DECIR:

Inspección 0.4% del Valor de la Obra

4.- REGISTROS CIVILES

DICE:

15.- Anotación Marginal
Certificaciones de Partidas

DEBE DECIR:

15.- Anotación Marginal
Rectificaciones de Partidas

DICE:

21.- Emisión de Partidas
Copias Insertas y Constancias

DEBE DECIR:

21.- Emisión de Partidas
Copias Insertas y Constancias Legalizadas

- Incluir el siguiente Procedimiento omitido involuntariamente:

22.- Solicitud Matrimonial
Requisitos : 1) Pago de Derechos

Derecho de Pago : S/. 40
Calificación : Automático
Dependencia donde se Inicia el Trámite:
Registro Civil
Autoridad que aprueba: Jefe de la División de Registros Civiles
Autoridad que resuelve el Recurso Impugnatorio:
Alcalde

7175

MUNICIPALIDAD CPM DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

Aprueban el Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad

ORDENANZA N° 005-2000-MCPMSMH

C.P.M. Santa María de Huachipa, 6 de junio de 2000

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DEL C.P.M. SANTA MARIA DE HUACHIPA

POR CUANTO:

El Concejo en Sesión Extraordinaria del 6 de junio del presente año;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Legislativo N° 757 - Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, se ha establecido la obligatoriedad para todas las entidades de la Administración Pública, de aprobar y publicar su correspondiente Texto Unico de Procedimientos Administrativos;

Que por Decreto Supremo N° 094-92-PCM se ha aprobado el Reglamento de las Disposiciones sobre Seguridad Jurídica en materia administrativa contenidas en la Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada;

Que el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) es un documento de gestión que va a permitir a la actual administración establecer sus procedimientos de manera simple y simplificada, lo que redundará en beneficio de los contribuyentes del C.P.M. Santa María de Huachipa;

En uso de las facultades conferidas por el Art. 36º numeral 3 de la Ley Orgánica de Municipalidades y por unanimidad se dicta la siguiente Ordenanza:

Artículo 1º.- Aprobar el Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA y los derechos contenidos en él, de la Municipalidad del C.P.M. Santa María de Huachipa, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo 2º.- La Secretaría General a través de la Unidad de Trámite Documentario, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el documento aprobado mediante la presente Ordenanza, en los procedimientos que se sigan ante esta entidad; sin perjuicio del control posterior que corresponde a las unidades orgánicas pertinentes.

POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla.

ROGELIO RUIZ PORTOCARRERO
Alcalde

MUNICIPALIDAD C.P.M. SANTA MARIA DE HUACHIPA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
2000**

ORGANO : DIRECCION DE ADMINISTRACION Y RENTAS

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago en soles	Clasificación			Dependencia Inic. Trám.	Autoridad que Aprueba	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de ___ dirigido al ___ Plazo ___ días 2) Autoridad que resuelve ___ en Plazo ___ días 3) Acompañar los requisitos
				Auto	(+)	(-)			
01	Autorización Municipal de Funcionamiento de: a) Local Comercial / Industrial b) Servicios Profesionales	a) R.U.C. b) Certif. de Zonificación c) Doc. que acredite la propiedad (Propietario) d) Contrato de alquiler e) Copia de Rec. Pago	Solicit. Form. 7.00 Derecho Trámite 370.00		15		U.T.D	Dir. Adm. Y Rentas	1) Reconsideración, Direcc. Adm. y Rentas 1.1) Resuelve Dirección de Adm. y Rentas 15 d. 1.2) Requisitos: Documentos sustentatorios 2) Apelación, Dirección de Adm. y Rentas 15 d. 2.1) Resuelve Dirección Municipal 2.2) Requisitos: Documentos Sustentatorios
02	Autorización Municipal de Funcionamiento especial anual	a) Solicitud b) Declaración Jurada Resp. c) Copia de Licencia de apertura d) Copia de Rec. de Pago	Solicit. Form. 7.00 Derecho de Trám. 150.00	X			U.T.D	Dir. Adm. Y Rentas	1) Reconsideración, Direcc. Adm. y Rentas 1.1) Resuelve Dirección de Adm. y Rentas 15 d. 1.2) Requisitos: Documentos sustentatorios 2) Apelación, Dirección de Adm. y Rentas 15 d. 2.1) Resuelve Dirección Municipal 2.2) Requisitos: Documentos Sustentatorios
03	Cancelación de la autorización de funcionamiento	a) Solicitud b) Entrega de Licencia Orig c) Copia de Rec. de pago	Solicit. Form. 7.00 Derecho de Trám. 30.00	X			U.T.D.	Dir. Adm. Y Rentas	
04	Duplicado de Certif. de Autoriz. Municipal de funcionamiento	a) Solicitud b) Documento que acredite al conductor (pérdida) c) Copia de Rec. De pago	Solicit. Form 7.00 Derecho de trámite 50.00	X			U.T.D.	Dir. Adm. Y Rentas	1) Reconsideración, Direcc. Adm. y Rentas 1.1) Resuelve Dirección de Adm. y Rentas 15 d. 1.2) Requisitos: Documentos sustentatorios 2) Apelación, Dirección de Adm. y Rentas 15 d. 2.1) Resuelve Dirección Municipal 2.2) Requisitos: Documentos Sustentatorios
05	Ampliación o reducción de giro / cambio de nombre o razón social	a) Solicitud b) Compatibilidad de uso c) Copia de Rec. De pago	Solicit. Form 7.00 Derecho de Trám 50.00 Derecho de Trámite por giro adicional 150.00		7		U.T.D.	Dir. Adm. Y Rentas	1) Reconsideración, Direcc. Adm. y Rentas 1.1) Resuelve Dirección de Adm. y Rentas 15 d. 1.2) Requisitos: Documentos sustentatorios 2) Apelación, Dirección de Adm. y Rentas 15 d. 2.1) Resuelve Dirección Municipal 2.2) Requisitos: Documentos Sustentatorios
06	Anuncio y publicidad exterior	a) Solicitud b) Aprobación de la Dir. Serv. Sociales c) Croquis de ubicación d) Copia de Lic. De Func. e) Fotografía o boceto del anuncio f) Copia de Rec. de pago	Solicit. Form 7.00 Insp. Ocular y derecho de Trámite 1 m2 hasta 10m2 ...150.00 Insp. Ocular y anuncio más de 10m2 ... 300.00		7		U.T.D.	Dir. Adm. Y Rentas	
07	Autorización para afiches y banderolas	a) Solicitud b) Inspección ocular c) Copia de Rec. de pago	Solicit. Form 7.00 Derecho de trámite. 50.00	X			U.T.D.	Dir. Adm. Y Rentas	
08	Modificación de leyendas o área utilizada de anuncio	a) Solicitud b) Copia de autorización c) Copia de Rec. de pago	Solicit. Form 7.00 Derecho de trámite. 50.00	X			U.T.D.	Dir. Adm. Y Rentas	
09	Anulación o baja de padrón de anuncios	a) Solicitud b) Autorización original c) Copia de Rec. de pago	Solicit. Form 7.00 Derecho de trámite. 50.00	X			U.T.D.	Dir. Adm. Y Rentas	
10	Espectáculos públicos no deportivos	a) Solicitud b) Doc. Acredita uso de local c) Autoriz. de prefectura * para promotores d) Para Promo. Escolar * Autoriz. USE * Adjuntar tarjetas y/o tickets	Solicit. Form 7.00 Declaración Jurada 4.00 Derecho de Trám. 150.00 Derecho de Trám. 100.00	X			U.T.D.	Dir. Adm. Y Rentas	1) Reconsideración, Direcc. Adm. y Rentas 1.1) Resuelve Dirección de Adm. y Rentas 15 d. 1.2) Requisitos: Documentos sustentatorios 2) Apelación, Dirección de Adm. y Rentas 15 d. 2.1) Resuelve Dirección Municipal 2.2) Requisitos: Documentos Sustentatorios
11	Autorización para venta en vía pública	a) Solicitud b) Acta de compromiso c) Declaración jurada d) Copia de Rec. de pago	Solicit. Form 7.00 Declaración Jurada 4.00 Derecho. Trimestral Acotación 90.00	X			U.T.D.	Dir. Adm. Y Rentas	1) Reconsideración, Direcc. Adm. y Rentas 1.1) Resuelve Dirección de Adm. y Rentas 15 d. 1.2) Requisitos: Documentos sustentatorios 2) Apelación, Dirección de Adm. y Rentas 15 d. 2.1) Resuelve Dirección Municipal 2.2) Requisitos: Documentos Sustentatorios
12	Formularios Hoja de Resumen (HR) Predio Urbano (PU) Comprobante de pago Declaración Jurada de funcionam. Declaración jurada de anuncio Declaración jurada de Espectáculos Formulario pago fraccionado		S/. 5.80 S/. 5.80 S/. 2.00 S/. 3.00 S/. 3.00 S/. 3.00	X					

ORGANO : SERVICIOS SOCIALES

01	Matrimonio Civil, pliego Apertura Matrimonial	* Partida de Nacimiento * Certif. de supervivencia * Certificado de salud * Certificado de soltería * Copia de L.E. O D.N.I * Copia L.E./D.N.I Testigos	Pliego matrimonial 60.00 Dentro del horario 120.00 Fuera del horario 150.00 Sábado: de 9 am. A 1 pm. 200.00 de 1 pm. A 8 pm. 250.00 Fuera local Municip 350.00 Fuera del Distrito 500.00 Por el Alcalde 600.00				Reg. Civ.	Jefe Reg. Civ	
02	Dispensa parcial de publicación de aviso matrimonial	Solicitud al Alcalde indicando justificación	Derecho de pago día 10.00		7		Reg. Civ.	Jefe Reg. Civ	
03	Dispensa total de publicaciones de aviso Matrimonial	Solicitud al Alcalde indicando justificación	Derecho de pago día 60.00		7		Reg. Civ.	Jefe Reg. Civ	
04	Inscripción de matrimonio de personas casadas en el extranjero	Solicitud simple indicando tiempo de residencia. Partida de matrimonio original traducida si fuere	Gratuito	X			Reg. Civ.	Jefe Reg. Civ	

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago en soles	Clasificación				Dependencia Inic. Trám.	Autoridad que Aprueba	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de ___ dirigido al ___ Plazo ___ días 2) Autoridad que resuelve ___ en Plazo ___ días 3) Acompañar los requisitos
				Auto	(+)	(-)	No reg.			
		el caso. Fotocopia de pasaporte Acreditar inscripción consular								
05	Inscripción Matrimonio por carta poder	Solicitud simple dirigida al Alcalde. Partida de nacimiento. Copia L.E. / D.N.I. Certificado prenupcial Certificado de soltería Poder natural o Consular de Registro Públicos Publicar aviso Matrimonial	Gratuito		X			Reg. Civ.	Jefe Reg. Civ	1) Reconsideración, Direcc. Adm. y Rentas 1.1) Resuelve Dirección de Adm. y Rentas. 15 d. 1.2) Requisitos: Documentos sustentatorios 2) Apelación, Dirección de Adm. y Rentas 15 d. 2.1) Resuelve Dirección Municipal 2.2) Requisitos: Documentos Sustentatorios
06	Inscripción de nacimientos o defunción	Inscripción de nacimiento o defunción, original de L.E. del declarante.	Gratuito		X			Reg. Civ.	Jefe Reg. Civ	
07	Registro extemporáneo, inscrip. administrativa Ley N° 26-04-97 (para nacidos o domiciliados en el distrito)	D.J. Simple Certificado supervivencia expedida por P.N.P. Copia de L.E. de 2 testig. y padres. Certificado médico Partida de bautizo o certificado de estudios de grados cursados visados por el director. Presencia de dos testigos menores de edad bajo tutela de albergues, centro de detención preventiva y centros educativos de regimenes especial	Gratuito			15		Reg. Civ.	Jefe Reg. Civ	
08	Certificado de no inscripción (soltería, nacimiento, viudez)	Solicitud simple dirigida al Alcalde Copia de L.E. u otro Doc.	Recibo de pago 20.00			8		U.T.D.	Jefe Reg. Civ	
09	Copias certificadas de partidas	Documento de identidad Constancia de Inscripción	Recibo de pago 15.00			3		Reg. Civ.	Jefe Reg. Civ	
10	Búsqueda de datos de inscripción de libros	Documento de identidad	Por vez 5.00			2		Reg. Civ.	Jefe Reg. Civ	
11	Autorización de tala de árboles por C.U.	Solicitud Autorización Inspección ocular	Derecho 70.00 Solicitud formato 7.00			5		U.T.D.	Dir. Serv. Sociales	
12	Publicación de edicto matrimonial en otro distrito	Edicto Matrimonial	Derecho de publicación 50.00			8		U.T.D.	Dir. Serv. Sociales	
13	Legalización de documentos por el Alcalde (partidas, certif., otros)	Solicitud simple Derecho de legalización por documento	Pago 50.00			2		Reg. Civ.	Jefe Reg. Civ	
14	Copias certificadas de documentos existentes en archivo	Solicitud simple Derecho pago de copia Documen. Identificación por copia	Pago 15.00	X				Secretaría General		
15	Matrimonio masivo	Partida Nacimiento Copia L.E. / C.I.P. Certificado de salud Solicitud matrimonial D. J. Soltería y domicilio Dos testigos con L.E.	Carta 4.00 Derecho de pago 30.00	X						
16	Rectificación judicial partida (nacimiento, matrimonio, defunción)	Solicitud al Alcalde Partes Judiciales o notariales	Carta 4.00 Derecho 30.00							
17	Expedición de carné de lector de biblioteca	1 Foto de frente	Derecho 2.00	X						
18	Autorización de instalación de toldo en retiro o sobre aires de vía	Solicitud al Alcalde Croquis a escala de la estructura del toldo Recibo de pago	Solicit. Form. 7.00 Gastos Adm. 30.00	X				U.T.D.	Dir. Serv. Sociales	
19	Autorización para habilitar estacionamiento en jardín o berma lateral	Solicitud al Alcalde Especificaciones técnicas de las bloquetas de concreto a usar u otros elementos Ubicación de estacionamiento a habilitar Pago de derechos	Solicit. Form. 7.00 Inspección Ocular 60.00 Derecho de trámite 70.00	X				U.T.D.	Dir. Serv. Sociales	
20	Venta del Plano del C.P.M.	Pago de derecho	Pago 30.00	X				U.T.D.	Dir. Serv.	
21	Autorización de construcción de anuncio (Estructura de soporte)	Solicitud al Alcalde Planos de soporte incluyendo ubicación	Solicit. Form. 7.00 Inspección Ocular 60.00 Derecho de trámite 120.00			7		U.T.D.	Dir. Serv. Sociales	
22	Expedición de Carné de Salud	Solicitud verbal Presentar documento de Identidad Certificado de Salud (Posta médica) Copia de recibo de pago	Derecho 10.00	X						
23	Inscripción de empresas de saneamiento ambiental (para brindar servicios)	Solicitud dirigida al Alcalde Autorización del Ministerio de Salud Contrato de servicios de Ingeniero Sanitario Memoria Descriptiva Copia de Autorización Municipal de Funcionam. Comprobante de pago	Derecho 250.00	X				U.T.D.	Dir. Serv. Sociales	
24	Fumigación de locales comerciales otros	Comprobante de pago por derecho de trámite según tarifa	Por m2 mínimo cada semestre 20 m2.			7		U.T.D.	Dir. Serv. Sociales	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

Designan ejecutor y auxiliares coactivos de la municipalidad

(Se publica la presente resolución a solicitud del alcalde de la Municipalidad Provincial de Talara, mediante Oficio N° 279-06-2000-MPT)

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 262-02-99-MPT

Talara, veintidós de febrero de mil novecientos noventa y nueve.

VISTO, el Informe N° 015-02-99-DM/MPT de la Dirección Municipal haciendo llegar los actuados del Concurso Público de Méritos y los resultados del mismo para la designación de 1 Ejecutor Coactivo y 2 Auxiliares Coactivos; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 7° de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 establece que tanto el Ejecutor Coactivo como el Auxiliar Coactivo serán designados mediante Concurso Público de Méritos que se realizó los días 10 y 11 de febrero de 1999, conforme consta del acta de fecha 12 del mismo mes, con lo que concluyó el concurso;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 057-01-99-MPT de fecha 20.1.99, esta Municipalidad cumplió con lo dispuesto en la Ley antes acotada, convocándose al respectivo Concurso Público de Méritos que se realizó los días 10 y 11 de febrero de 1999, conforme consta del acta de fecha 12 del mismo mes, con lo que concluyó el concurso;

Que, conforme dicha Acta y Cuadro de Méritos se tiene que para Ejecutor Coactivo ocupó el primer lugar el abogado José Alberto Saavedra Peña y para Auxiliares Coactivos obtuvieron el primer y segundo lugar los señores Pilar Ascensión Gonzales Olmos y Martín Javier Ruiz Coloma respectivamente, por lo que debe procederse a la aprobación del Concurso así como a la designación de los ganadores al haberse cumplido con los requisitos exigidos para este proceso;

Estando a las consideraciones antes anotadas y en uso de las atribuciones que me confiere el Art. 47° de la Ley N° 23853;

SE RESUELVE:

1°.- APROBAR el Concurso Público de Méritos para ocupar las plazas de 1 Ejecutor Coactivo y 2 Auxiliares, conforme a los resultados obtenidos y que constan en el Acta de fecha 12.2.99 y en los Cuadros de Méritos anexos, debidamente suscritos por la Comisión a cargo de dicho concurso, los que también forman parte de la presente Resolución.

2°.- DESIGNAR a partir de la fecha al abogado JOSE ALBERTO SAAVEDRA PEÑA como Ejecutor Coactivo de la Municipalidad Provincial de Talara.

3°.- DESIGNAR a partir de la fecha a los señores PILAR ASCENSION GONZALES Y MARTIN JAVIER RUIZ COLOMA como Auxiliares Coactivos de la Municipalidad Provincial de Talara.

4°.- Los designados en los Artículos 2° y 3° precedentes conforme al Art. 7° de la Ley N° 26979 ingresan como funcionarios de esta Municipalidad y ejercerán sus cargos a tiempo completo y dedicación exclusiva, encontrándose impedidos de percibir comisiones, porcentajes o participaciones.

5°.- Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución la Dirección Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Asesoría y Planeamiento, Unidad de Personal.

Regístrese, comuníquese y dése cuenta.

LUIS A. ROMERO AGURTO
Alcalde Provincial

7330

MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA

Aprueban el Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad

ORDENANZA MUNICIPAL N° 007-2000/CDV

Ventanilla, 16 de junio del 2000

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE VENTANILLA

POR CUANTO:

El Concejo Distrital de Ventanilla, en Sesión Extraordinaria del 16 de junio del 2000;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Legislativo N° 757, Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, se ha establecido la obligatoriedad, para todas las entidades de la Administración Pública, de aprobar y publicar su correspondiente Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que, por Decreto Supremo N° 094-92-PCM se ha establecido las disposiciones reglamentarias para el cumplimiento de la obligación a que se refiere el considerando anterior;

Que, los Gobiernos Locales deben aprobar su correspondiente TUPA mediante Ordenanza Municipal; de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 22° del Decreto Legislativo N° 757;

SANCIONO LA SIGUIENTE:

ORDENANZA MUNICIPAL

Artículo 1°.- Apruébase el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo 2°.- Encargar a todas las Direcciones y Oficinas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el TUPA aprobado por la presente Ordenanza.

Artículo 3°.- El Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado por la presente Ordenanza, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo 4°.- Deróguense todas las disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza.

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

VICTOR MANUEL PORTILLA FLORES
Alcalde

MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA

Oficina de Planificación y Presupuesto

I. UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL

N°	DENOMINACION	REQUISITOS	DERECHOS	CALIFICACION EVALUACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE IMPUGNATIVO
				AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO			
01°	AUTENTICACION DE DOCUMENTOS POR FEDATARIO	1. Presentación de documentos originales y copias	GRATUITO	X			FEDATARIO	FEDATARIO	
02°	RECURSOS IMPUGNATIVOS CONTRA RESOLUCIONES (Reconsideración y apelación)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Formalidades contenidas en el Decreto Supremo N° 02-94-JUS	GRATUITO			X	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	a) DIRECTORES b) DIR. MUNIC. c) ALCALDIA d) CONCEJO	
03°	DESISTIMIENTO	1. Solicitud dirigida al Alcalde con firma legalizada indicando N° y fecha del expediente	GRATUITO	X			UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO	
04°	QUEJA, SUGERENCIA Y RECOMENDACIONES	1. Solicitud de ocurrencias, proporcionado por Area de Orientación al Contribuyente	GRATUITO	X			UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	SEGUN LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO	
05°	EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago	5.80 (0.2% de U.I.T) (Hasta 3 páginas) 1.00 (0.0344 % de U.I.T. (Por hoja adicional)			X		TITULAR DE LA DIRECC. QUE CUSTODIA EL DOCUMENTO	

II. UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE RENTAS

01°	DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL (°)	01.1 INSCRIPCION	a) Juego de formularios de Declaración Jurada Impuesto Predial b) Copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión. c) Pago del Impuesto.	17.40 2.90 2.90	X				DIRECTOR DE RENTAS	REC. DIRECTOR DE RENTAS
		01.2 BAJA Y/O TRANSFERENCIA	a) Juego de Formulario DD.JJ Impuesto Predial b) Documentación que acredite la transferencia c) Copia de Autovalor cancelado	8.70	X		UN. ADM. TRIB.	DIR. RENTAS	REC. DIRECTOR DE RENTAS AP. DIR. MUNIC.	REC. DIRECTOR DE RENTAS AP. DIR. MUNIC.
		01.3 RECTIFICACION	a) Juego de Formularios de DD.JJ Impuesto Predial b) Copia de la Declaración Jurada materia de rectificación c) Recibo de pago del Impuesto en caso de diferencia	17.40 2.90 2.90	X		UNIDAD DE ADMINISTRAC. TRIBUTARIA	DIRECTOR DE RENTAS	REC. DIRECTOR DE RENTAS AP. DIR. MUNIC.	REC. DIRECTOR DE RENTAS AP. DIR. MUNIC.
02°	BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS: IMPUESTO PREDIAL (Ley N° 26952)	a) Solicitud b) Copia fotostática última boleta de pago de pensión c) Copia de Resolución de cesantía o pensión d) Copia Autovalor cancelado	GRATUITO		X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUM. Y ARCHIVO	DIRECTOR DE RENTAS	REC. DIRECTOR DE RENTAS	REC. DIRECTOR DE RENTAS

N°	DENOMINACION	REQUISITOS	DERECHOS	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE IMPUGNATIVO
				AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO			
						NO REGULADO			
03°	IMPUESTO DE ALCABALA	a) Formato del pago b) Copia de la minuta de compra-venta c) Copia del Autovaluelo cancelado del año en que se ha producido la transferencia d) Pago del Impuesto según valor de predio	Juego 0.4% U.I.T. 3 % de la Base Imponible	11.60	X		UNIDAD DE ADMINISTRAC. TRIBUTARIA	DIRECTOR DE RENTAS	REC. DIRECTOR DE RENTAS AP: DIR. MUNICIPAL
04°	DECLARACION JURADA DE IMPUESTO A LOS JUEGOS 04: BINGOS, RIFAS, SORTEOS Y SIMILARES (EVENTUALES)	a) Declaración de Juegos b) Copia de la Autorización otorgada por la dirección de Servicios Sociales (ver numeral VI.07 o VI.08 según el caso) c) Cartones o tickets numerados d) Formulario de liquidación de juegos eventuales e) Carta de garantía para espectáculos f) Pago del impuesto	Formulario 0.4% U.I.T. 0.4% U.I.T. 15% del total de cartones o tickets	11.60 11.60	X		UNIDAD DE ADMINISTRAC. TRIBUTARIA	DIRECTOR DE RENTAS	REC. DIRECTOR DE RENTAS AP: DIR. MUNICIPAL
05°	04:2. JUEGO PIMBALL	a) Declaración Jurada de Juegos b) Formato de liquidación de aparatos	Juego 0.4% U.I.T.	11.60	X		UNIDAD DE ADM. TRIBUT.	DIRECTOR DE RENTAS	REC. DIRECTOR DE RENTAS AP: DIR. MUNICIPAL
06°	PRESCRIPCION DE DEUDAS TRIBUTARIAS	a) Solicitud b) Copia de los recibos de pago de la deuda no prescrita				X	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE RENTAS	REC. DIREC. RENTAS AP: DIR. MUNICIPAL
06°	DUPLICADO DE DECLARACIONES JURADAS	a) Solicitud b) Recibo de Pago	0.2% U.I.T.	5.80	X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE RENTAS	
07°	LICENCIA DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTO 07:01 APERTURA DE ESTABLECIMIENTO (Sin ocupación de la vía pública) Almacenes, Frigoríficos, Industrias Químicas, Electroquímicas, Emp. de ensamblaje de Artilerías, Automotrices, Emp. Importadoras Exporadoras y Distribuidoras de Instrumentos y materia prima para la Industria, Casas de Cita, Lenceroines, Bancos, Financieras, Agencias de Aduana y Marítima, Aerolíneas, Emp. Naviera, Emp. De Servicio Público, Emp. De Serv. Portuario, Industrias, Supermercados, Grifos, Autoservicios, Mercado de Abastos, Depósito de Minerales, Salón de Recepción Sala de Baile, Discotecas, Video Pub, Distrib. De Revistas y Periódicos, Salón de Recreo, Venta de Vehículo, Baños Turcos, Estación Base de Celular, Servicio de Telecomunicaciones, Plantas de envasado de Gas y/o Generadoras	a) Solicitud Formato Valorado b) Recibo de Pago y Formato de Compatibilidad de Uso y zonificación c) Copia de R.U.C. d) Documento que acredite la propiedad, contrato de alquiler y/o autorización del propietario e) Testimonio de Constitución en caso de personas jurídicas f) Copia de Autorización del Ministerio y/o entidad competente. g) Pago de derecho	0.2% U.I.T. 100 % U.I.T.	5.80 2,900.00	X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE RENTAS	REC. DIR. RENTAS AP: DIR. MUNICIPAL

N°	DENOMINACION	REQUISITOS	DERECHOS	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE IMPUGNATIVO
				AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO			
	de Energía.								
	Night Club, Hostales, Hoteles, Locales de Espect. Deportivos y No Deportivos Salas Cinematográficas, Salas de Tragamonedas, Casinos, Surfidores de Kerosene, Centro de Acopio, Playa de Estacionamiento con capacidad mayor de 30 vehículos, salas de Bingo, depósitos de camales.	a) Pago de derechos	1,450.00						
	Panaderías, Restaurantes, Locales de Juego Pinball, Biliars, Ferreterías, Consultorios Profesionales, Farmacias Boticas, Playas de Estacionamiento, con capacidad de hasta 30 vehículos, Joyerías, Servicios de Internet, Guarderías, Nidos, Cenecapes, Instituto Superior Tecnológico, Academias y Colegios Particulares.	a) Pago de derechos	580.00						
	Tiendas, Bodegas, Puestos de Mercado, Salones de Belleza, Alquiler de Videos, Video Juego, Industria Artesanal, Saitterías, Librerías, Bazarres, Fuentes de Soda, Juquerías, Fonoconductoras y demás sujetos al régimen del Registro Único Simplificado.	A) Pago de derechos - Zona Urbana - Asentamientos Humanos	290.00 145.00						
		REQUISITOS ADICIONALES PARA CASOS ESPECIFICOS:							
		1) GRIFOS DIESEL 1: VENTA POR LITROS A) Resolución de la Prefectura			X				X
		2) GRIFOS DE DIESEL 2: GASOLINA, GAS LICUADO, GAS PROPANO (Apertura y renovación) A) Informe técnico favorable de la OSINERG		X					
		3) HOSTALES Y HOTELES A) Calificación del Ministerio de Industria y Turismo				X			
		4) FARMACIAS Y/O BOTICAS A) Resolución y/o constancia de la DIGEMID					X		
		5) TRANSPORTE URBANO A) Autorización y/o resolución del director de la Dir. General de Transporte Urbano de la Municipalidad Provincial del Callao					X		
		6) POLICLINICOS Y CENTROS DE SALUD A) Autorización de la Dirección Regional de Salud					X		
		7) BINGOS Y TRAGAMONEDAS A) Resolución de CONACA					X		
		8) PROFESIONALES A) Constancia del colegio respectivo de ser miembro habilitado					X		
		9) ELABORACION DE PRODUCTOS COMESTIBLES A) Registro Sanitario					X		

N°	DENOMINACION	REQUISITOS	DERECHOS	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE IMPUGNATIVO
				POSITIVO	NEGATIVO			
		<p>10) ELABORACION DE PRODUCTOS QUIMICOS A) Acta de verificación de la PNP. DINANDRO</p> <p>11) CENTROS EDUCATIVOS, ACADEMIAS PARTICULARES A) Resolución directoral de la USE - Min. De Educación</p> <p>12) FABRICACION Y/O COMERCIALIZACION DE ARMAS Y/O EXPLOSIVOS A) Resolución del Ministerio del Interior</p> <p>13) AGENCIAS NAVIERAS Y MARITIMA, TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS Y DE CARGA A) Autorización del Ministerio de Transportes Comunicaciones, Vivienda y Construcción</p> <p>14) AGENCIAS DE ADUANAS A) Resolución de la Superintendencia Nacional de Aduanas - SUNAD</p> <p>15) BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS A) Resolución de la Superintendencia de Banca y Seguros</p> <p>16) ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES A) Resolución de la Superintendencia de Administración Privada de Fondo de Pensiones</p> <p>17) CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE SEGURIDAD EXPEDIDO POR DEFENSA CIVIL, GRIFOS, HOTELES, HOSTALES, NINIENTOS, DEPOSITOS DE MATERIAL INFLAMABLE Y VENTA DE KEROFENE.</p> <p>18) OTRAS AUTORIZACIONES QUE EXIJA LA ACTIVIDAD ESPECIFICA DE ACUERDO A LEY.</p>						
	DECLARACION JURADA DE PERMANENCIA EN EL GIRO AUTORIZADO	<p>a) Presentación de solicitud según formato NOTA: La presentación debe realizarse en el mes de enero. Caso contrario, se genera multa de acuerdo al RAMSA.</p>	GRATUITO	X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION DE RENTAS	REC: DIRECTOR DE RENTAS AP: DIR. MUNIC.
	07.2 CAMBIO DE NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL	<p>a) Solicitud Formato Valorado b) Devolución de la Licencia anterior (original) c) Copia del R.U.C. d) Copia de Testimonio de Constitución, en caso de personas jurídicas e) Pago de derechos establecidos en el numeral 07.1</p>	0.2% U.I.T.	X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE RENTAS	REC: DIRECTOR DE RENTAS AP: DIR. MUNIC.
	07.3 RENOVACION DE LICENCIA POR CAMBIO DE GIRO O AMPLIACION DE GIRO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	<p>a) Solicitud Formato Valorado b) Recibo de Pago y Formato de Compatibilidad de uso y zonificación c) Devolución de la Licencia anterior (original) d) Copia de la autorización del ministerio y/o entidad competente e) Acta de la conducción del local urgente f) Pago de derechos (establecidos en el numeral 07.1)</p>	0.2% U.I.T.			UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE RENTAS	REC: DIRECTOR DE RENTAS AP: DIR. MUNIC.
	07.4 AMPLIACION DE AREA	<p>a) Solicitud Formato Valorado b) Devolución de la Licencia anterior (original) c) Copia de la autorización del ministerio y/o entidad competente d) Pago de derechos (establecidos en el numeral 07.1)</p>	0.2% U.I.T.	X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE RENTAS	REC: DIRECTOR DE RENTAS AP: DIR. MUNIC.
	07.5 RENOVACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR CAMBIO DE USO O ZONIFICACION (Art. 769 D. Leg. 776, modificado por Ley N° 27180)	<p>a) Solicitud Formato Valorado b) Devolución de la licencia original anterior c) Recibos de pago y formato de compatibilidad de uso y zonificación d) Pago de derechos</p>	0.2% U.I.T.	X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE RENTAS	REC: DIRECTOR DE RENTAS AP: DIR. MUNIC.

N°	DENOMINACION	REQUISITOS	DERECHOS	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE IMPUGNATIVO
				AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO			
		(establecidos en el numeral 07.1)							
	07.6 CESE DE ACTIVIDADES	a) Solicitud Formato Valorado b) Devolución de la licencia original anterior	5.80	X			UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION DE RENTAS	REC. DIR. DE RENTAS AP: DIR. MUNICIPAL
	07.7 OCUPACION DEL RETIRO MUNICIPAL CON FINES COMERCIALES	a) Solicitud Formato Valorado b) Copia de la licencia de funcionamiento vigente c) Pago del derecho	5.80 23.20		X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE RENTAS	REC: DIRECTOR DE RENTAS AP: DIR. MUNICIPAL
08°	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO Provisional (Ley N° 27268)	a) Solicitud Formato Valorado b) Pago de derecho y formato de compatibilidad de uso y zonificación c) Copia del RUC d) Acreditar conducción del local e) Copias de Testimonios Jurdicos en caso de personas jurídicas f) Copia de la Autorización del Ministerio y/o entidad competente (por casos específicos señalados en el numeral 7)	5.80	X			UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE RENTAS	REC: DIRECTOR DE RENTAS AP: DIR. MUNICIPAL
	08.1 CESE DE ACTIVIDADES (Ley 27268)	a) Solicitud Simple b) Devolución de la solicitud original de licencia original		X			UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE RENTAS	REC: DIRECTOR DE RENTAS AP: DIR. MUNICIPAL
09°	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	a) Solicitud Formato Valorado b) Pago de derecho de cartón - Asentamiento Humano - Zona Urbana - Zona Industrial	5.80 14.50 29.00 58.00	X			UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE RENTAS	REC: DIRECTOR DE RENTAS AP: DIR. MUNICIPAL
		NOTA: La entrega de licencias a terceros se familiara mediante carta poder notarial.							
10°	FRACCIONAMIENTO Y/O APLAZAMIENTO DE LAS DEUDAS TRIBUTARIAS Y ADMINISTRATIVAS	a) Solicitud de convenio b) Liquidación de la deuda c) Garantía comercial y/o carta fianza cuando la deuda supere 02 U.I.T. d) Recibo de Pago del 30% de la Deuda	5.80	X			UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL	DIRECTOR DE RENTAS	REC: DIRECTOR DE RENTAS AP: DIR. MUNICIPAL
11°	PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS								
	11.1 RECLAMACION DE TRIBUTOS Y MULTAS TRIBUTARIAS	a) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con firma de abogado b) En caso de Resolución de determinación y/o multa: Recibo que acredite el pago de la deuda no reclamada c) En caso de orden de pago recibo de pago por la totalidad de la deuda notificada actualizada d) Documento que sustente el reclamo e) Poder que acredite la representación legal			X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR MUNICIPAL	REC: DIR. MUNICIPAL. AP: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
	11.2 REVISION DE AUTOVALUO EMITIDO POR LA MUNICIPALIDAD	a) Solicitud indicando discrepancia con el autoavaluo b) Documento que sustenten el reclamo c) Pago de derechos (Gastos Administrativos solo en caso de presentarse el reclamo después de 15 días hábiles de notificado el autoavaluo).	145.00 58.00 43.50			X	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE RENTAS	REC: DIR. RENTAS AP: DIR. MUNICIPAL
	11.3 IMPUGNACION DE RESOLUCIONES MULTAS ADMINISTRATIVAS	a) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde con firma de letrado b) Documento que sustenten el reclamo.				X	UNIDAD DE TRAM. DOCUM.	DIRECTOR DE RENTAS	REC: DIRECTOR

N°	DENOMINACION	REQUISITOS	DERECHOS	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE IMPUGNATIVO
				AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO			
	Y OTROS	c) Pago de derechos (Gastos Administr. solo en casos que el reclamo sea improcedente)	0.4 % de U.I.T					DE RENTAS AP: DIR. MUNIC.	
12°	PROCEDIMIENTOS NO CONTENCIOSOS (compensación de tributos; devolución de dinero, expedición de nota de abono)	a) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde b) Documento que sustenten el pedido	GRATUITO			X	UNIDAD DE TRAM. DOCUM.	REC: DIR. RENTAS AP: DIR. MUNIC.	
13°	EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS	a) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde b) Recibo de Pago por gastos administr.	0.2 % de U.I.T.	X			UNIDAD DE TRAM. DOCUM.	REC: DIR. RENTAS AP: DIR. MUNIC.	
14°	CONSTANCIAS TRIBUTARIAS	a) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde b) Recibo de Pago por gastos administr.	0.4% U.I.T.	X			UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	REC: DIR. RENTAS AP: DIR. MUNIC.	
15°	PAGO DE IMPUESTO A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS	a) Autorización Municipal b) Pago del Impuesto	15% del boletoje o liquidación de rentas	X			OFICINA DE RENTAS	REC : DIR. DE RENTAS AP: DIR. MUNIC.	
III. UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SERVICIOS COMUNALES - DIVISION DE DESARROLLO EMPRESARIAL									
01°	AUTORIZACION PARA INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO DE KIOSCOS	a) Solicitud b) Pago derecho de Inspección Ocular c) Croquis de Ubicación d) Recibo de pago de la tasa	1 % U.I.T. 3.5 % U.I.T. + Derecho uso de vía 0.5 % U.I.T. mensual		X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	REC: DIRECTOR MUNICIPAL AP: ALCALDE	
02°	AUTORIZACION PARA INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO DE FERIAS	a) Solicitud b) Pago derecho de Inspección Ocular c) Croquis de Ubicación d) Recibo de pago de la tasa	1 % U.I.T. 5 % U.I.T. + Derecho uso de vía 0.5% U.I.T. mensual		X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	REC: DIRECTOR MUNICIPAL AP: ALCALDE	
03°	RENOVACION DE AUTORIZACION DE KIOSCOS	a) Solicitud b) Devolución de la autorización anterior c) Recibo de pago de la tasa d) Pago mensual por ocupación de la vía pública	3 % U.I.T. + Derecho de Uso de Vía 0.5% U.I.T. mensual	X			UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	REC: DIRECTOR MUNICIPAL AP: ALCALDE	
04°	RENOVACION DE AUTORIZACION DE FERIAS	a) Solicitud b) Devolución de la autorización anterior c) Recibo de pago de la tasa	5 % U.I.T. + Derecho de Uso de Vía 0.5% U.I.T. mensual	X			UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	REC: DIRECTOR MUNICIPAL AP: ALCALDE	
05°	AUTORIZACION DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE KIOSCO	a) Solicitud b) Copia de último recibo de pago por ocupar la vía pública c) Recibo de pago d) Documento que acredite el cambio de titularidad. e) Devolución de la autorización anterior	1.5 % U.I.T.	X			UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	REC: DIRECTOR MUNICIPAL AP: ALCALDE	
06°	AMPLIACION DE GIRO DE KIOSCO	a) Solicitud b) Devolución de la autorización anterior c) Recibo de pago d) Último recibo de pago de la tasa	3.5% U.I.T. 0.25% U.I.T. adicional/m2	X			UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	REC: DIRECTOR MUNICIPAL AP: ALCALDE	
07°	ANULACION DE AUTORIZACION Y/O EMPADRONAMIENTO DE KIOSCO	a) Solicitud b) Devolución de la autorización anterior c) Último recibo de pago de la tasa	GRATUITO	X			UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	REC: DIRECTOR MUNICIPAL AP: ALCALDE	

N°	DENOMINACION	REQUISITOS	DERECHOS	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE IMPUGNATIVO
				AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO			
08°	AUTORIZACION MUNICIPAL POR INSTALACION DE JUEGOS MECANICOS, CIRCO Y OTROS	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia de R.U.C. 3.- Inspección Ocular Condición - Instalación 4.- Pago de derecho	29.00 145.00	1% U.I.T. 5 % U.I.T. mensual		X	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR MUNICIPAL	REC. DIRECTOR MUNICIPAL AP: ALCALDE
09°	PROMOCION A LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	a) Solicitud dirigida al Alcalde documento que acredite su condición de pequeña y mediana empresa b) Solicitud copia de programa o similar		GRATUITO GRATUITO		X X	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR MUNICIPAL	REC. DIRECTOR MUNICIPAL AP: ALCALDE
10°	Exhibición temporal de mercaderías y/o degustaciones en la vía pública	a) Solicitud b) Pago de derecho c) Croquis de ubicación	14.50	0.5 % UIT / día		X	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR MUNICIPAL	REC. DIRECTOR MUNICIPAL AP: ALCALDE
11°	Ocupación de puestos de Mercado Municipal	a) Solicitud dirigida al Alcalde b) Pago de tasa (en caso de contar con aprobación de la Dir. De Des. Emp.)	S/. 50.00	(mensual)		X	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION DE SERVICIOS COMUNALES	REC. DIR. SERVICIOS COMUNALES AP: DIR. MUNICIPAL
12°	Desocupación de Puestos de Mercado Municipal	a) Solicitud dirigida al Alcalde b) Acreditar cuota al día en el pago de la tasa mensual a la fecha de la desocupación		GRATUITO	X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION DE SERVICIOS COMUNALES	REC. DIR. SERVICIOS COMUNALES AP: DIR. MUNICIPAL
III. UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SERVICIOS COMUNALES - DIVISION DE ORNATO, TURISMO Y ECOLOGIA									
01°	TALA O PODA DE ARBOLES EN AREA PRIVADA CON RECOJO FINAL DE DESECHOS	1.- Solicitud 2.- Derecho por inspección ocular 3.- Recibo de pago de la tasa	14.50 58.00 145.00	0.5% U.I.T. 2 % U.I.T. / Agosto 5 % U.I.T. / Añdoi	X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR SERVICIOS COMUNALES	REC. DIRECTOR SERV. COMUN. AP: DIR. MUNIC.
02°	RECUPERACION DE AREA VERDE EN PROPIEDAD PRIVADA, (solo mano de obra, no incluye riego, materiales e insumos)	1.- Solicitud 2.- Derecho por inspección ocular 3.- Recibo de pago por M ²	14.50 4.35	0.5 % U.I.T. 0.15 % U.I.T. x M2		X	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR SERVICIOS COMUNALES	REC. DIRECTOR SERV. COMUN. AP: DIR. MUNIC.
03°	VENTA DE PLANTONES	1.- Recibo de pago por especie		según Especies.	X		VIVERO MUNICIPAL	JEFE DE ORNATO	
04°	INSPECCION OCULAR	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Recibo de Pago	14.50	0.5 % UIT.	X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE SERVICIOS COMUNALES	
IV. UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES - DIVISION DE REGISTRO CIVIL									
01°	INSCRIPCION DE NACIMIENTO a) Inscripción Ordinaria	DECLARANTE - Certif. de nacimiento de hospital, clínica, centro de salud y domicilio (alterado o considerado por el médico) - Presentación de documentos del declarante.		GRATUITO	X		DIVISION DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE DIVISION DE REGISTRO CIVIL	REC. JEFE DE DIVISION DE REG. CIVIL

N°	DENOMINACION	REQUISITOS	DERECHOS	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE IMPUGNATIVO
				AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO			
	b) Inscripción Extraordinaria Ley - 26497 - Para niños o adolescentes	- Plazo de 30 días a partir del nacimiento para la inscripción. NOTA.- Pueden declarar: padres, abuelos, hermano mayor de edad y otros SOLICITANTE O DECLARANTE : - Formato. - Documentos que pueden presentar: * Certificado de Estudios. * Certificado de Super vivencia o Partida de Bautizo. * Dos testigos con documentos. - Fotocopia de L.E. del declarante - Formato y recibo de pago - Documentos que pueden presentar: * Certificado de Estudios. * Certificado de Super vivencia o Partida de Bautizo. * Dos testigos con documentos - Certificado de la Policía Técnica - Fotocopia de L.E. del solicitante y testigos (legalizadas)	21.75	0.75 % de U.I.T.		X	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE DIV. DE REGISTROS CIVIL	REC: JEFE DE LA DIV. DE REGISTROS CIVILES AP: ALCALDE
	- Para mayores de 18 años	- Formato y recibo de pago - Documentos que pueden presentar: * Certificado de Estudios. * Certificado de Super vivencia o Partida de Bautizo. * Dos testigos con documentos - Certificado de la Policía Técnica - Fotocopia de L.E. del solicitante y testigos (legalizadas)	21.75	0.75 % U.I.T.		X	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE DIV. DE REGISTROS CIVIL	REC: JEFE DE LA DIV. DE REGISTROS CIVILES AP: ALCALDE
02°	Matrimonio Civil	A. CONTRAYENTES. - Partida de Nacimiento (original) - Certificado Médico (ambos) - Certificado Domiciliaria (ambos) - Fotocopia simple de L.E. (ambos) - Publicación de Edicto. - Pago de derechos. Realización del Acto Matrimonial - Lunes a Viernes - Salidas - Domicilio / Local - Fuera del Distrito NOTA.- Presentación de (02) testigos con documentos en la ceremonia. B. MENORES DE EDAD - Menores de 17 años permiso de los padres - Menores de 16 años permiso del Juez niño - adolescente C. DIVORCIADOS - Copia de la sentencia de Divorcio y Partida de matrimonio con la Anulación Matrimonial - Declaración jurada notarial de hijos menores bajo su potestad y bienes bajo su responsabilidad D. VIUDOS - Partida de defunción del conyuge - Declaración jurada notarial de hijos menores bajo su potestad y bienes bajo su responsabilidad E. EXTRANJEROS - Partida de Nacimiento y Certificado de Soltería visado por el consulado en el lugar de origen, traducida al castellano y legalizada en el Ministerio de Relaciones Exteriores. - Fotocopia de Pasaporte al día y legalizado por el ministerio de Relaciones Exteriores.	29.00 87.00 130.50 232.00 290.00	1 % U.I.T. 3 % de U.I.T. 450 % de U.I.T. 8 % de U.I.T. 10 % de U.I.T.		X	DIV DE REGISTRO CIVIL	ALCALDE	
03°	MATRIMONIO COMUNITARIO	CONTRAYENTES - Partida de Nacimiento Original. - Copia simple de L.E. (ambos) - Certificado Domiciliaria c/u - Certificado Médico (ambos) - Pago de derecho	36.25	1.25 % U.I.T. (pago unico)		X	DIVISION DE REG. CIVIL	ALCALDE	

N°	DENOMINACION	REQUISITOS	DERECHOS	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE IMPUGNATIVO
				AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO			
04°	DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTOS MATRIMONIALES (Total o Parcial)	NOTA.- En caso de ser menor de edad, divorciado, viudo o extranjero deben cumplir con las letras B, C, D y E. SOLICITANTE - Solicitud dirigida al Alcalde indicando motivo - Pago del derecho	Por pareja 0.5 % U.I.T. por día	X			UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE DIV. REGISTRO CIVIL	
05°	PUBLICACION DE EDICTO DE OTRO MUNICIPIO	SOLICITANTE - Recibo de Pago - Recepción de Edicto por (08) días	0.5 % U.I.T.	X			DIVISION DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE DIV. REGISTRO CIVIL	
06°	RETIRO DE DOCUMENTOS POR NO REALIZARSE EL MATRIMONIO	SOLICITANTE - Solicitud - Recibo de Pago - Entrega de certificados y copias de L.E. (ambos)	GRATUITO dentro de los 60 días de presentado el expediente. 0.5 % de U.I.T. después de los 60 días	X			DIVISION DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE DIV. REGISTRO CIVIL	
07°	INSCRIPCION DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO	CONTRAYENTES - Solicitud - Partida de matrimonio visada por el Consulado del Perú, en el lugar de origen, traducido al castellano y legalizado por Ministerio de Relaciones Exteriores - Certificado Domiciliario actual. - Fotocopia de pasaporte al día NOTA.- Inscripción después de 90 días a su ingreso al Perú. L.E. del declarante (copia)	8.60 % U.I.T.	X			DIVISION DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE DIV. REGISTRO CIVIL	
08°	INSCRIPCION DE FALLECIDOS a) Defunción ordinaria	DECLARANTE - Certificado de Defunción emitido por médico - Documento de identificación del Declarante (Plazo de 48 horas para la inscripción) L.E. del difunto	GRATUITO	X			DIVISION DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE DIV. REGISTRO CIVIL	
	b) Defunción con parte policial	SOLICITANTE - Parte Policial por duplicado - Certificado de Necropsia	GRATUITO	X			DIVISION DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE DIV. REGISTRO CIVIL	
09°	INSCRIPCIONES JUDICIALES * NACIMIENTO * MATRIMONIO * DEFUNCION POR ADOPCION	SOLICITANTES - Mandato Judicial SOLICITANTE - Recibo de Pago - Mandato Judicial	GRATUITO 2 % U.I.T.	X X X X			UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE DIV. DE REGISTROS CIVILES AP-ALCALDE	REC. JEFE DE LA DIV. DE REGISTROS CIVILES AP-ALCALDE
10°	ANOTACIONES MARGINALES * Rectificación Judicial * Filiación * Sentencia de Divorcio * Nulidad de Matrimonio * Otros	SOLICITANTE - Recibo de Pago - Mandato Judicial	1.8 % de U.I.T. GRATUITO	X			UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE LA DIV. DE REGISTROS CIVILES	REC. JEFE DE LA DIV. DE REGISTROS CIVILES AP-ALCALDE
	RECONOCIMIENTO	SOLICITANTE - Presentación del documento del declarante	GRATUITO		X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE LA DIV. DE REGISTROS CIVILES	REC. JEFE DE LA DIV. DE REGISTROS CIVILES AP-ALCALDE
11°	CERTIFICADOS * SOLTERIA	SOLICITANTE - Solicitud dirigida al Alcalde - Recibo de pago	1 % U.I.T.		X		UNIDAD DE TRAMITE	JEFE DE LA DIV. DE REGISTROS	REC. JEFE DE LA DIV. DE REGISTROS

N°	DENOMINACION	REQUISITOS	DERECHOS	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE IMPUGNATIVO
				AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO			
	*VIUDEZ	- Fotocopia de documento de identidad para soltería - Partida de matrimonio y defunción para viudez.					DOCUMENTARIO	CIVILES	DE REGISTROS CIVILES
12°	EXPEDICION DE PARTIDA * NACIMIENTO * MATRIMONIO * DEFUNCION	- SOLICITANTE - Recibo de pago	0.5% U.I.T.	X X X X			DIVISION DE REGISTROS CIVILES	JEFE DE LA DIV. DE REGISTROS CIVILES	REC. JEFE DE LA DIV. DE REGISTROS CIVILES
	PARTIDA PARA S.A.M.O.	- SOLICITANTE - Presentar constancia o dar nombre y fecha del titular de la partida.	GRATUITO	X			DIVISION DE REGISTROS CIVILES	JEFE DE LA DIV. DE REGISTROS CIVILES	REC. JEFE DE LA DIV. DE REGISTROS CIVILES AP: DIR. MUN.
	PARTIDA LEGALIZADA PARA EL EXTRANJERO	- SOLICITANTE - Recibo de pago - Presentar constancia o dar nombre y fecha del titular de la partida.	1 % U.I.T.	X			DIVISION DE REGISTROS CIVILES	ALCALDE O SEC. GENERAL	
13°	BUSQUEDA Y EXPEDICION DE COPIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO - CONTRIBUYENTE * Copias Legalizadas	- Recibo de pago - Referencia del documento a solicitar	0.2 % U.I.T. (Hasta 3 páginas) 0.0344 % de U.I.T. (por hoja adicional)	X			DIVISION DE REGISTROS CIVILES	JEFE DE LA DIV. DE REGISTROS CIVILES	REC. JEFE DE LA DIV. DE REGISTROS CIVILES
	- MANDATO JUDICIAL * Copias Legalizadas	- SOLICITANTE - Solicitud dirigida al Alcalde	GRATUITO						GMILES
14°	CONSTANCIA DE NO INSCRIPCION DE NACIMIENTO	- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde - Pago de derecho	0.25 % de U.I.T.	X					AP: DIR. MUN.
V. UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES - DIVISION DE SANIDAD									
01°	CARTILLA SANITARIA	- Pago de derecho	0.7 U.I.T.	X			DIVISION DE SANIDAD	DIVISION DE SANIDAD	
02°	CARNET SANITARIO	1. Recibo de pago formalo 2. Analisis Clínico 3. Una foto tamaño carnet	0.5 U.I.T.	X			DIVISION DE SANIDAD	DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL	REC. DIR. BIENEST. SOC. AP: DIR. MUNIC.
03°	SERVICIO DE FUMIGACION (Incluye expedición de certificado) - Desinfectaciones - Desinfestaciones - Desratización a) Puestos de mercado con áreas de : Hasta 4 m2 de 4 a 10 m2	- Solicitud - Pago de derechos - Solicitud - Pago de derechos - Solicitud - Pago de derechos - Solicitud - Pago de derechos	Hasta 20 m2 0.7 % de U.I.T. por m2 adicional 0.2 % de U.I.T. Hasta 20 m2 0.7 % de U.I.T. por m2 adicional 0.2 % de U.I.T. Hasta 20 m2 0.7 % de U.I.T. por m2 adicional 0.2 % de U.I.T.				DIVISION DE SANIDAD	DIVISION DE SANIDAD DIVISION DE SANIDAD DIVISION DE SANIDAD DIVISION DE SANIDAD	
			0.20 % de U.I.T. 0.40 % de U.I.T.		X		DIVISION DE SANIDAD	DIVISION DE SANIDAD	

N°	DENOMINACION	REQUISITOS	DERECHOS	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE IMPUGNATIVO
				AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO			
	<p>por cada m² adicional</p> <p>Nota : En caso de fumigación integral de un mercado el costo será de 0.15 % de U.I.T. Por puesto, y el trámite se inicia en la Unidad de Trámite Documentario</p> <p>b) Club de madres comedores populares etc.</p> <p>c) Viviendas particulares hasta 250 m²</p>	<p>- Solicitud</p> <p>- Solicitud</p> <p>- Recibo de pago</p> <p>Hasta 250 m²</p> <p>M² adicional</p>	<p>1.16</p> <p>4.35</p> <p>66.70</p> <p>1.45</p>	<p>0.04 % de U.I.T.</p> <p>0.15 % de U.I.T.</p> <p>GRATUITO</p> <p>2.30 % de U.I.T.</p> <p>0.05 % de U.I.T.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO</p> <p>UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO</p> <p>UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO</p>	<p>DIVISION DE SANIDAD</p> <p>DIVISION DE SANIDAD</p> <p>DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL</p>	<p></p> <p></p> <p>REC. DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL</p> <p>AP: DIR. MUNIC.</p>	
04°	INSCRIPCION Y REGISTRO DE EMPRESAS DE FUMIGACION	<p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde</p> <p>2. Autorización del Ministerio de Salud.</p> <p>3. Copia autenticada del RUC</p> <p>4. Recibo de Pago por derecho de Inscripción y Registro.</p> <p>5. Constitución de la Empresa en los Registros Públicos</p> <p>6. Memoria Descriptiva de los procesos Técnicos</p> <p>7. Adjuntar copia fehaciente de la autorización Municipal de Funcionamiento</p> <p>8. Adjuntar fotocopia del título del profesional responsable (Ing. Sanitario)</p> <p>9. Adjuntar modelo de certificado o constancia (las mismas que serán visadas por el D.S.S. de la M.D.V)</p>	<p>290.00</p>	<p>10% U.I.T.</p>	<p>X</p>	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL	REC. DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL	
	a) Por Constatación Municipal de Servicio de Fumigación (a solicitud del interesado)	<p>Para Constatar la prestación del servicio efectuado por la empresa</p> <p>- Hasta 30 m²</p> <p>- De 31 m² a 100 m²</p> <p>- De 101 m² a 500 m².</p> <p>- De 501 m² a 1,000 m².</p> <p>- De 1,001 m² a más</p>	<p>5.80</p> <p>11.60</p> <p>15.95</p> <p>20.30</p> <p>30.45</p>	<p>0.20 % de U.I.T.</p> <p>0.40 % de U.I.T.</p> <p>0.55 % de U.I.T.</p> <p>0.70 % de U.I.T.</p> <p>1.05 % de U.I.T.</p>	<p>X</p>	UNIDAD DE TRAMITE Y ARCHIVO	DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL	ALCALDE	
05°	AUTORIZACION PARA TRANSPORTAR RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS DE COCINA PARA ALIMENTACION PORCINA	<p>1. Solicitud</p> <p>2. Copia de Tarjeta de propiedad del vehículo</p> <p>3. Recibo de pago</p> <p>4. Declaración de ruta a seguir indicando lugar de origen y destino</p>	<p>43.50</p>	<p>1.5 % U.I.T. mensual</p>	<p>X</p>	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL	REC. DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL	
06°	AUTORIZACION PARA TRANSPORTAR RESIDUOS SOLIDOS DESAGREGADOS (cartón, plástico, papel, otros)	<p>1. Solicitud</p> <p>2. Copia de Tarjeta de propiedad del vehículo</p> <p>3. Recibo de pago</p> <p>4. Declaración del destino final de los residuos</p>	<p>116.00</p>	<p>4 % U.I.T. mensual</p>	<p>X</p>	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL	REC. DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL	
07°	AUTORIZACION PARA TRANSPORTAR RESIDUOS SOLIDOS SEGREGADOS INORGANICOS (residuos de cocina de fábrica y otros vehículos mayores).	<p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde</p> <p>2. Ruta a seguir indicando lugar de origen y destino.</p> <p>3. Copia de tarjeta de propiedad del vehículo</p> <p>4. Declaración Jurada de conocer y cumplir con el Decreto Supremo 013-97-SA del 27.11.97</p> <p>5. Recibo de pago.</p>	<p>116.00</p>	<p>4.0 % de U.I.T. Trimestral</p>	<p>X</p>	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL	REC. DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL	
08°	AUTORIZACION PARA TRANSPORTAR RESIDUOS SOLIDOS EN VEHICULOS MENORES MANUALES O MECANICOS	<p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.</p> <p>2. Lista de lugares donde recojen (croquis).</p>	<p>116.00</p>	<p>4.0 % de U.I.T. Trimestral</p>	<p>X</p>	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL	REC. DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL	

N°	DENOMINACION	REQUISITOS	DERECHOS	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE IMPUGNATIVO
				AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO			
09°	AUTORIZACION PARA TRANSPORTAR RESIDUOS SOLIDOS SEGREGADOS INORGANICOS (cartón, plástico, papel y otros desechos, solidos, maleza, desmonte y material de construcción en vehículos menores manuales o mecánicos).	3. Recibo de pago. 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2. Lista de lugares donde recogen (croquis) 3. Recibo de pago.	29.00 29.00	1 % de U.I.T. Trimestral 1 % de U.I.T. Trimestral	X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL REC.: DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL AP: DIR. MUNIC.	
VI. UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES - DIVISION DE EDUCACION, CULTURA, RECREACION Y DEPORTE									
01°	AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS EN EL BALNEARIO	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago de derechos a APDAYC 3. Pago de derecho 4. Permiso prefectural (antes del evento) 5. Garantía 6. Pago de derecho por limpieza	435.00 1595.00 58.00	15 % de U.I.T. 55 % de U.I.T. 2 % de U.I.T.	X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIR. MUNIC. REC.: DIR. MUNIC. AP: ALCALDE	
02°	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA EN COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL-VICTOR RAUL IZARNOTEGUI	1. Solicitud 2. Recibo de pago - Actividad deportiva y/o cultural Con fines de lucro Sin fines de lucro Otros Limpieza y mantenimiento ADICIONALES: - Grupo Electrogenero	29.00 11.60 58.00 72.50	1.0 % de U.I.T. 0.4 % de U.I.T. 2.0 % de U.I.T. 2.5 % de U.I.T.	X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	REC.: DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL AP: DIR. MUNIC.	
03°	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA PARA ESPECTACULO PUBLICO NO DEPORTIVO	Garantía (solo para actividades no deportivas ni culturales) 1. Solicitud 2. Pago de Derechos. - Tipo A - Tipo B 3. Pago por limpieza y mantenimiento 4. Recibo de pago APDAYC 5. Garantía	87.00 20.30 174.00	Por 4 hrs 3.0 % de U.I.T. Hora adicional 0.7 % de U.I.T. 6.0 % de U.I.T.			UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	REC.: DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL AP: DIR. MUNIC.	
04°	ALQUILER DE SALON DE USOS MULTIPLES	1. Solicitud 2. Recibo de Pago - Limpieza ADICIONAL Grupo Electrogenero Garantía	52.20 133.40 116.00 290.00	1.80 % de U.I.T. 4.60 % de U.I.T. 4.0 % de U.I.T. 10.0 % de U.I.T.	X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	REC.: DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL AP: DIR. MUNIC.	
05°	CARNET DE LECTOR DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	1. Recibo de Pago - Escolar - Universitario - Adulto	290.00 116.00	10.0 % de U.I.T. 4.0 % de U.I.T.	X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	REC.: DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL AP: DIR. MUNIC.	
06°	AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS EN LOCALES CERRADOS	1. Solicitud dirigida al Alcalde. (Copia de Lib.Elect. organizador o representante legal) 2. Pago de derechos (no incluye impuesto por tarjetas o taquilla) 3. Recibo de agua, luz, teléfono del organizador 4. Pago de derechos a APDAYC 5. Constancia de seguridad otorgada por la Div. de Delensa Civil 6. Copia del contrato de alquiler del local 7. Pago del impuesto según liquidación de rentas 8. Boleteje, pre-numerado	1.45 2.90 2.90 58.00	0.05 % de U.I.T. 0.10 % de U.I.T. 0.10 % de U.I.T. 2.0 % de U.I.T.		X	DIVISION DE E.C.D.R. UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE DIVISION DE E.C.D.R. DIR. MUNIC. REC.: DIR. MUNIC. AP: ALCALDE	

N°	DENOMINACION	REQUISITOS	DERECHOS	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE IMPUGNATIVO
				AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO			
07°	AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS EN VIA PUBLICA	<ol style="list-style-type: none"> Copia del oficio del I.N.C. calificando el espectáculo como cultural si fuese el caso Permiso prefectural (antes de iniciar el espectáculo) Solicitud dirigida al Alcalde Pago de derechos a APDAYC Constancia de seguridad otorgada por Defensa Civil Pago de derecho Garantía de mantenimiento de vía pública Pago de impuesto según liquidación de rentas Permiso prefectural (antes de iniciar el espectáculo) 	362.50 725.00	12.5% U.I.T. 25% U.I.T. 15% del Boleaje	X	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIR. MUNIC.	REC. DIR. MUNIC. AP-ALCALDE	
08°	ALQUILER DE ESTADIO MUNICIPAL PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Sr. Alcalde Pago de derechos <ul style="list-style-type: none"> Anatale por hora sin fin lucrativo Anatale por hora con fin lucrativo Profesional por hora sin fin lucrativo Profesional por hora con fin lucrativo C.E. Estatales o similares C.E. Particulares o similares (por hora) 	11.60 17.40 33.35 165.30	0.40 % de U.I.T. 0.60 % de U.I.T. 1.15 % de U.I.T. 5.70 % de U.I.T. GRATUITO 0.40 % de U.I.T.	X	UNIDAD DE TRAMITE DOCUM. Y ARCHIVO	DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES	REC. DIRECTOR DE SERV. SOCIALES AP. DIR. MUNICIPAL	
09°	ALQUILER DE ESTADIO MUNICIPAL PARA ACTIVIDADES NO DEPORTIVAS	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde Pago de derecho (por día) Cumplimiento de requisitos aplicables señalados en el numeral 6 Garantía 	1,160.00 1,450.00	400 % de U.I.T. 500 % de U.I.T.	X	UNIDAD DE TRAMITE DOCUM. Y ARCHIVO	DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES	REC. DIRECTOR DE SERV. SOCIALES AP. DIR. MUNICIPAL	
VII. UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE PARTICIPACION VECINAL									
01°	RECONOCIMIENTO DE JUNTA DE VECINOS (Ordenanza N° 002-96/GDV)	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde Copia del Acta de Constitución Copia de Estatutos Nómina de Miembros de la Directiva Con mando Vigente Padrón de Afiliados 	GRATUITO	X	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE PARTICIPACION VECINAL	REC. DIRECTOR DE PARTICIPACION VECINAL		
02°	RECONOCIMIENTO DE COMITES VECINALES EN ASENTAMIENTOS HUMANOS. (Ordenanza N° 003-96/GDV)	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde Copia del Acta de Constitución Relación de miembros conteniendo nombre completo, domicilio y libreta electoral 	GRATUITO	X	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE PARTICIPACION VECINAL	REC. DIRECTOR DE PARTICIPACION VECINAL		
03°	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE (Ordenanza N° 007-96/GDV)	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde Copia de Acta de Constitución y estatuto (fedatizados) Padrón de miembros Nómina de miembros de Junta Directiva 	GRATUITO	X	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ALCALDE	REC. ALCALDE AP. CONCEJO		
04°	INSCRIPCION DE JUNTAS DIRECTIVAS, SOCIALES Y OTRAS	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde Acta de constitución Inscripción en Registros Públicos (opcional) Copias de liquidación de sede o local institucional Padrón de Inscripciones, socios o moradores Nómina de Junta Directiva Copia de estatuto 	GRATUITO	X	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE PARTICIPACION VECINAL	REC. DIRECTOR DE PARTICIPACION VECINAL AP-ALCALDE		
VIII. UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA - DIVISION DE DEFENSA CIVIL									
01°	INSPECCION OCULAR	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde Recibo de Pago <ul style="list-style-type: none"> Vivienda Local Comercial Local Industrial 	17.40 29.00 58.00	(0.6% de U.I.T.) (1 % de U.I.T.) (2.0% de U.I.T.)	X	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DIRECTOR DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA	REC. DIRECTOR DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA AP- DIR. MUNIC.	
02°	RECONOCIMIENTO DE BRIGADAS	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde 	GRATUITO		X	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ALCALDE	REC. ALCALDE	

N°	DENOMINACION	REQUISITOS	DERECHOS	CALIFICACION EVALUACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE IMPUGNATIVO
				AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO			
	DEFENSA CIVIL Y SU JUNTA DIRECTIVA	2. Padron de afiliados 3. Copia de acta de constitucion 4. Numero de miembros de Junta Directiva					TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ALCALDE AP: CONCEJO	
03°	AUTORIZACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD EN LA VIA PUBLICA	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Detalle del sistema a implementar 3. Recibo de pago	1.8% de UIT)		X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	REC: DIRECTOR DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA AP: DIR. MUNIC.	
04°	CERTIFICADO DE VERIFICACION DE SEGURIDAD	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago por inspeccion ocular (ver numeral 01°) 3. Recibo de pago por expedicion de certificado	(2.25% UIT.)		X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	REC: DIRECTOR DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA AP: DIR. MUNIC.	
05°	APROBACION DE PADRON DE DAMNIFICADOS INCENDIO, INUNDACIONES Y OTROS	1. Solicitud	GRATUITO				UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	REC: DIRECTOR DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA AP: ALCALDE	
06°	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE JUNTAS DE SEGURIDAD VECINAL (Ordenanza N° 010-96/CDV)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del Acta de Constitucion 3. Copia de estatuto 4. Nomina de delegados y miembros de Junta Directiva 5. Croquis de ubicacion de ambito territorial que ocupa	GRATUITO	X			UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	REC: ALCALDE AP: CONCEJO	
IX UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS									
01°	APROBACION DE HABITACIONES URBANAS NUEVAS CON FINES DE VIVIENDA. (Ley N°16878 D.S. N° 022-MTC y D.S. N° 007-98-MTC)	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Titulo de propiedad registrada (legalizado) 3. Para personas juridicas copia literal de las partidas registrales que acreditan la representacion y las facultades URBANO 4. Plano de ubicacion referida al terreno que cumplen con las normas tecnicas establecidas por el Registro de Propiedad Inmueble o Registro Predial Urbano 5. Plano de lotizacion, contendrá perimetro del terreno (diseño de lotizacion, vias, Aceras, bermas y las areas correspondientes a los aportes, la indicacion de la topografia del terreno. Curvas de nivel y la indicacion de vias y habilitacion colindantes. Cumplir ademas con las caracteristicas tecnicas establecidas por el Regimen de la Propiedad Inmueble o Registro Predial Urbano, todos a escala conveniente). 6. Memoria descriptiva indicando las manzanas, numeracion, areas de lote y aportes debiendo cumplir tambien con las caracteristicas tecnicas establecidas por las normas de Registro de Propiedad Inmueble o Registro Predial Urbano 7. Certificado de zonificacion y vias emitido por la Municipalidad Provincial del Callao 8. Factibilidad de los servicios de agua, alcantarillado y energia electrica otorgados por las empresas privadas o entidades publicas prestadoras de dichos servicios		X			UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	REC: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO AP: ALCALDE	

N°	DENOMINACION	REQUISITOS	MONTOS	DERECHOS	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE IMPUGNATIVO
					AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO			
02°	RECEPCION DE OBRA CON FINES DE VIVIENDA (Ley N° 26878 y D.S. N° 022-97-M.T.C.)	<ol style="list-style-type: none"> Declaración Jurada de la reserva de áreas para los aportes reglamentarios en formularios correspondientes Recibo de pago Solicitud dirigida al Alcalde informando la conclusión de obras, suscritas por representantes de la organización y el formulario correspondiente Carta de conformidad de obra emitida por las empresas o entidades prestadoras de los servicios públicos. Declaración jurada suscrita por las personas antes indicadas señalando que las obras han sido ejecutadas y culminadas cumpliendo con las normas vigentes en el formulario correspondiente. Copia del plano de replanteo cuando corresponda. Recibo de pago 	2.900.00	100 % U.I.T.				UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO y OBRAS (Previo dictamen de la comisión técnica)	REC.: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO AP: ALCALDE
03°	REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS (Ley N° 16878 D.S. N° 022-MTC y D.S. N° 007-98-MTC)	<ol style="list-style-type: none"> El plano de ubicación indicará la ubicación referencial del terreno y deberá cumplir por las características técnicas establecidas por las normas del Registro de la Propiedad Inmuebles o del Registro Predial Urbano. (*) Plano de lotización, contendrá perímetro del terreno diseño de lotización, vías, aceras, bermas y las áreas correspondientes a los aportes previstos en R.N.E. La indicación de la topografía del terreno, curvas de nivel y la indicación de vías y habilitaciones colindantes con indicación de obras ejecutadas. Cumplir además con las características técnicas establecidas por el Reg. de la Propiedad Inmueble o Registro Predial Urbano. (todos a escala conveniente). (*) Memoria descriptiva indicando las manzanas, numeración, áreas de lote y aportes, debiendo cumplir también con las técnicas establecidas por las Normas de Registro de la Propiedad Inmueble o Registro Predial Urbano. (*) Declaración Jurada que deberá otorgar el representante de la habilitación y el profesional responsable de la obra. Se sujetará a lo dispuesto en el Art. 16 inciso b del Reglamento (D.S. N° 022-MTC) Recibo de Pago (*) Art. 9 del Reglamento (D.S. N° 022-M.T.C.) 	2.175.00	75 % U.I.T.	X			UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO y OBRAS (Previo dictamen de la comisión técnica)	REC.: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO y OBRAS AP: ALCALDE
04°	CONSULTAS COMISION TECNICA DE HABILITACION URBANA	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde Documentos Técnicos a consultar Recibo de pago: 	290.00	10% U.I.T.	X			UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO y OBRAS	REC.: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO y OBRAS AP: ALCALDE
05°	APORTE AL SERPAR POR SUBDIVISION DE LOTE	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde Copia de documentos presentado a la Municipalidad Provincial del Callao 		2% DEL VALOR ARANCELARIO	X			UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO y OBRAS	REC.: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO y OBRAS

N°	DENOMINACION	REQUISITOS	DERECHOS	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE IMPUGNATIVO
				AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO			
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE DESARROLLO URBANO - DIVISION DE TRANSPORTE									
01°	AUTORIZACION PARA INSTALAR O PINTAR ANUNCIOS PUBLICIT. EXTERIOR EN AREA DE PROPIEDAD PRIVADA SIMPLES, MURALES, TOLDOS, LETREROS	1. Solicitud 2. Autorización del Propietario si fuese alquilado 3. Copia de Licencia de Funcionamiento 4. Recibo de Pago por Inspección Ocular y gastos administrativos De: 1 m2 a 5 m2 De: 5 m2 a 10 m2 De: 10 a 20 m2 De: 20 a 25 m2 De: 25 a 35 m2 De: 35 a 50 m2 De: 50 a 70 m2	43,50 101,50 145,00 290,00 529,00 725,00 1.720,00 1.600,00 2.030,00 2.900,00	1,5% U.I.T. 3,5% U.I.T. 5% U.I.T. 10% U.I.T. 18% U.I.T. 28% U.I.T. 40% U.I.T. 70% U.I.T. 100% U.I.T.	X	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	REC: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO AP: DIR. MUNIC.	
02°	AUTORIZACION POR MODIFICACION DE LEYENDA DEL ANUNCIO PUBLICITARIO EN AREA DE PROPIEDAD PRIVADA (POR CARA) SIMPLE, MURALES, TOLDOS Y LETREROS	1. Solicitud 2. Recibo de Pago por Inspección Ocular (por cara): Hasta 1 m2 Más de 1 m2 hasta 5 m2 Más de 5 m2 hasta 10 m2 Más de 20 m2 hasta 25m2 Más de 25 m2 hasta 35 m2 Más de 35 m2 hasta 50 m2 Más de 50 m2 hasta 70 m2 Más de 70 m2 3. - Nueva Leyenda	29,00 58,00 87,00 290,00 406,00 638,00 1.162,00 1.508,00	1% U.I.T. 2% U.I.T. 3% U.I.T. 10% U.I.T. 14% U.I.T. 22% U.I.T. 39% U.I.T. 52% U.I.T.	X	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	REC: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO AP: DIR. MUNIC.	
03°	AUTORIZACION PARA INSTALAR ANUNCIO PUBLICITARIO ILMINADO, LUMINOSO EN AREA DE PROPIEDAD PRIVADA (POR CARA)	1. Solicitud 2. Autorización del propietario de ser alquilado 3. Copia de licencia de funcionamiento. 3. Recibo de pago por inspección ocular. Gastos Administrativos Hasta 1 m2 Más de 1 hasta 5 m2 Más de 5 hasta 10 m2 Más de 10 hasta 20 m2 Más de 20 hasta 25m2 Más de 25 m2 hasta 35 m2 Más de 35 m2 hasta 50 m2 Más de 50 m2 hasta 72 m2 Más de 70 m2	58,00 116,00 174,00 219,00 580,00 794,00 1.218,00 2.088,00 2.900,00	2% U.I.T. 4% U.I.T. 6% U.I.T. 11% U.I.T. 20% U.I.T. 30% U.I.T. 42% U.I.T. 72% U.I.T. 100% U.I.T.	X	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	REC: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO AP: DIR. MUNIC.	
04°	AUTORIZACION POR MODIFICACION DE LEYENDA DEL ANUNCIO PUBLICITARIO EN AREA DE PROPIEDAD PRIVADA ILMINADO POR CARA	1. Solicitud 2. Recibo de pago: 3. Nueva Leyenda 4. Devolución de autorización anterior Hasta 1 m2 Más de 1 a 5 m2 Más de 5 a 10 m2 Más de 10 hasta 20 m2 Más de 20 m2 hasta 25m2 Más de 25 m2 hasta 35 m2 Más de 35 m2 hasta 50 m2 Más de 50 m2 hasta 70 m2 Más de 70 m2	43,50 72,50 101,50 174,00 348,00 435,00 667,00 1.131,00 1.537,00	1,5 % U.I.T. 2,5 % U.I.T. 3,5 % U.I.T. 6,0 % U.I.T. 12% U.I.T. 15% U.I.T. 23% U.I.T. 39% U.I.T. 53% U.I.T.	X	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	REC: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO AP: DIR. MUNIC.	
05°	AUTORIZACION PARA COLOCAR ANUNCIO PUBLICITARIO EN AREA O ESPACIO PUBLICO	1. Solicitud 2. Croquis de ubicación				UNIDAD DE	DIRECTOR DE	REC: DIRECTOR DE	

N°	DENOMINACION	REQUISITOS	DERECHOS	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE IMPUGNATIVO
				AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO			
	PANELES LETREROS MONUMENTALES POR CARA	3. Copia de licencia de funcionamiento de ser el caso 4. Leyenda 5. Recibo de pago por mes segun medidas: Más de 1 a 5 m2 Más de 5 a 15 m2 Más de 15 hasta 20 m2 Más de 20 m2 hasta 30m2 Más de 30 m2 hasta 45 m2 Más de 45 m2	14.50 43.50 72.50 174.00 232.00 290.00		X		TRAMITE DOCUMENTARIO	DESARROLLO URBANO AP: DIR. MUNIC.	
06°	AUTORIZACION PARA EXHIBIR BANDEROLAS PUBLICITARIAS HASTA 30 DIAS	1. Solicitud indicando: Diseño, Medidas, Ubicacion 2. Permiso Otorgado por la M.D.V. para realizar la actividad de ser el caso 3. Recibo de pago Hasta 8m2 c/u Más de 8 m2	58.00		X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	REC: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO AP: DIR. MUNIC.	
07°	AUTORIZACION PARA EXHIBIR BANDEROLAS CON FINES BENEFICOS	1. Solicitud indicando: Diseño, Medidas, Leyenda, Ubicacion 2. Permiso Otorgado por la M.D.V. para realizar la actividad de ser el caso	GRATUITO		X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	REC: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO AP: DIR. MUNIC.	
08°	AUTORIZACION PARA EXHIBIR AFICHES PUBLICITARIOS EN LUGARES AUTORIZADOS POR LA M.D.V.	1. Solicitud 2. Cantidad 3. Recibo de pago			X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	REC: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO AP: DIR. MUNIC.	
09°	AUTORIZACION PARA DIFUNDIR VOLANTES PUBLICITARIOS Y OTROS	Hasta por 30 afiches Más de 30 afiches 1. Solicitud 2. Recibo de pago	43.50 58.00 29.00		X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	REC: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO AP: DIR. MUNIC.	
10°	AUTORIZACION POR PARQUEO PARADEROS PROVISIONALES (VIA PUBLICA) (POR UN AÑO)	1. Solicitud dirigida al alcalde adjuntando: 2. Certificado de operaciones y/o tarjeta de circulación 3. Resolución de autorización de ruta (vehículos mayores) 4. Copia simple de hoja literal de resguardo público 5. Copias de póliza de seguros 6. Padrón de vehículos 7. Recibo de pago Coaster o Combis, Bus, c/u Autos, Camioneta, c/u Vehículos menores, c/u	29.00 21.75 14.50				UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	REC: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO AP: DIR. MUNIC.	
11°	AUTORIZACION POR PARQUEO DE VEHICULOS DE TRANSPORTE DE MATERIALES DE CONSTRUCCION CARGAS Y MUDANZAS (POR UN AÑO)	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Relación de vehículos 3. Tarjeta de propiedad (fotocopia) 4. Licencia de conducir (fotocopia) 5. Croquis de ubicación 6. Recibo de pago Camiones y volquetes Camionetas	58.00 43.50		X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	REC: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO AP: DIR. MUNIC.	
12°	REGISTRO DE EMPRESAS Y/O ASOCIACIONES DE VEHICULOS MENORES	1.1 REG. EMP. Y/O ASOCIACION a) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde bajo norma					UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	REC: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO AP: DIR. MUNIC.	

N°	DENOMINACION	REQUISITOS	DERECHOS	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE IMPUGNATIVO
				AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO			
13°	LIBERTAD DEL VEHICULO INTERNADO EN EL DEPOSITO OFICIAL	de declaración jurada, adjuntando: b) Copia hoja literal de registros públicos c) Copia del RUC d) Copia de documento de identidad, DNI o L.E. del representante legal e) Domicilio legal de la empresa, y/o asociación y del representante legal f) Recibo de pago por reconocimiento de la empresa y/o asociación. 1.2 REGISTRO DE LA FLOTA a) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, adjuntando b) Copia de la tarjeta de propiedad inscrito en el registro de propiedad c) Padrón de asociados y de conductores de cada conductor d) Copia de licencia de conducir e) Copia de póliza de seguro (anual) f) Pago por derecho a la revisión técnica (anual) g) Constancia de haber aprobado el curso de Educación y Seguridad Vial (anual) h) Carne que acredite haber aprobado el curso de Educación y Seguridad Vial (anual) i) Recibo de pago por derecho a fotochek Oficina solicitando la libertad del vehículo Pago de la pagueta de infracción Copia de la tarjeta de propiedad y de licencia de conducir Copia de DNI y/o L.E. Del representante o del interesado Recibo de pago por libertad del vehículo	116.00 14.50 2.90 14.50 29.00	4.0% U.I.T 0.5% U.I.T x vehículo 0.1% U.I.T x vehículo 0.5% U.I.T x unidad	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	REC. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO REC. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO REC. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO AP: DIR. MUNICIPAL. REC. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO AP: DIR. MUNICIPAL.		
NOTA: Las autorizaciones de anuncios y afines cuyas leyendas estén vinculados a espectáculos públicos que requieren autorización de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, será otorgado por la Dirección de Servicios Sociales - División de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.									
XI UNIDAD ORGANICA : EJECUTORIA COACTIVA									
1°	GUARDIANIA EN DEPOSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES INTERNADOS	Recibo de pago por el derecho de libertad del vehículo, pago a la MDV diario Resolución del Ejecutor Coactivo de ser el caso	8.70	0.3% U.I.T (Diario)	EJECUTORIA COACTIVA	EJECUTORIA COACTIVA	REC. EJECUTORIA COACTIVA	REC. EJECUTORIA COACTIVA	AP: DIR., MUNICIPAL
2°	GUARDIANIA EN DEPOSITO MUNICIPAL DE AUTOS Y VEHICULOS MAYORES INTERNADOS	Recibo de pago por el derecho de libertad del vehículo (pago diario) Resolución del Ejecutor Coactivo de ser el caso	14.50	0.5% U.I.T (Diario)	EJECUTORIA COACTIVA	EJECUTORIA COACTIVA	REC. EJECUTORIA COACTIVA	REC. EJECUTORIA COACTIVA	AP: DIR., MUNICIPAL
3°	GUARDIANIA EN DEPOSITO MUNICIPAL DE BIENES MUEBLES	Recibo de pago Resolución del Ejecutor Coactivo	2.90	0.1% U.I.T (Diario)	EJECUTORIA COACTIVA	EJECUTORIA COACTIVA	REC. EJECUTORIA COACTIVA	REC. EJECUTORIA COACTIVA	AP: DIR., MUNICIPAL
XII DIRECCION DE DESARROLLO URBANO DIVISION DE CATASTRO									
01°	CERTIFICADO DE JURISDICCION	1. Solicitud - Formulo 2. Recibo de Pago 3. Plano de ubicación	87.00	3.0% U.I.T	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE DIVISION DE CATASTRO	JEFE DE DIVISION DE CATASTRO	REC. JEFE DE DIVISION DE CATASTRO AP: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

N°	DENOMINACION	REQUISITOS	DERECHOS	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE	AUTORIDAD RESUELVE TRAMITE IMPUGNATIVO
				AUTOMATICO	EVALUACION POSITIVO	EVALUACION NEGATIVO			
02°	CONSTANCIA DE NUMERACION (Solo A.H.M.)	1. Solicitud 2. Título de Propiedad, Constancia o Similar 3. Recibo de pago	0.5% UIT		X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	REC: DIR. DESARROLLO URBANO AP: DIR. MUNIC.
03°	COPIA DE PLANO CATASTRAL	1. Solicitud - Formalo 2. Título de Propiedad o Contrato 3. Recibo de Pago Zona de Vivienda Zona Industrial y Comercio	2% UIT 4% UIT		X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	REC: DIR. DESARROLLO URBANO AP: DIR. MUNIC.
04°	CONSTANCIA CATASTRAL	1. Solicitud 2. Copia del Último recibo Autoavaluo cancelado 3. Recibo de Pago Zona Industrial Zona Urbana Zona AA. HH.	3.0 % UIT 1.5 % UIT 0.75 % UIT		X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	REC: DIR. DESARROLLO URBANO AP: DIR. MUNIC.
05°	CERTIFICADO DE NUMERACION	1. Solicitud - Formalo 2. Copia Contrato Compraventa, Título de Propiedad y/o Autoavaluo cancelado 3. Recibo de Pago Zona Industrial y Comercio Zona Urbana	4.0 % UIT 1.5 % UIT		X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	REC: DIR. DES. URB. AP: DIR. MUN
06°	NUMERACION ADICIONAL	1. Solicitud - Formalo 2. Copia Fedatizada de Título de Propiedad y/o autoavaluo cancelado. 3. Copia de autorización de apertura de puerta 4. Recibo de Pago Zona Industrial Zona Urbana	4.0% U.I.T. 1.5% U.I.T.		X		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	REC: DIR. DES. URB. AP: DIR. MUNIC.
07°	INSCRIPCION EN FICHA CATASTRAL Y/O CORRECCION	1. Solicitud - Formalo 2. Título de Propiedad o Autoavaluo cancelado 3. Recibo de Pago Zona Urbana Zona AA. HH. Zona Industrial o de Comercio	1.5% de U.I.T. 0.75% de U.I.T. 3% de U.I.T.			X	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE DIV. CATASTRO	REC: JEFE DE DIV. CATASTRO AP: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS
08°	INSPECCION OCULAR	1. Solicitud 2. Copia del Último recibo Autoavaluo Cancelado 3. Recibo de Pago Zona Industrial o de Comercio Zona Urbana Zona AA. HH.	3% U.I.T. 1.5 % UIT 0.75 % UIT			X	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE DIVISION DE CATASTRO	REC: JEFE DE DIV. DE CATASTRO AP: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
09°	DERECHO DE OBTENCION DE LOS PLANOS DE LOTIZACION POR M2	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de Pago	0.5% U.I.T.)	X			UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE DIVISION DE CATASTRO	REC: JEFE DE DIV. DE CATASTRO AP: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

COLOCAR

AVISO

CASA
