



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	NO REGULADO				
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA										
01	PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR									
	<p>a) PROCESO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL</p> <p>Base Legal Ley N° 29227 del 16.05.08 D.S. N° 009-2008-JUS del 13.06.08 Art. 113 de la Ley 27444 Título IV del libro III del Código Civil Subcapitulo 2, capitulo II, del Título III del Código Procesal Civil</p> <p>Nota: * En caso de una audiencia, el plazo será de 25 días hábiles * En caso de una segunda audiencia, el plazo será de 40 días hábiles</p>	<p>A) Requisitos Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito dirigida al Alcalde, que exprese de manera indubitable la decisión de separarse, indicando nombre de los cónyuges, documentos de identidad, último domicilio conyugal, domicilio de cada uno de los cónyuges (para las notificaciones pertinentes) con firma y huella digital de cada uno de ellos. Además, en dicha solicitud deberá constar la indicación de si los conyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso. Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos conyuges. Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los (03) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos conyuges. Recibo de pago de la tasa. <p>B) Requisitos relacionados con los hijos:</p> <p>En caso de no tener hijos menores o mayores con incapacidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. <p>En caso de tener hijos menores:</p> <ol style="list-style-type: none"> Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento de los hijos menores, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas. <p>En caso de tener hijos mayores con incapacidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento del hijo mayor con incapacidad, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos o visitas. Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador. <p>C) Requisitos relacionados con el patrimonio:</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso no hubieran bienes sujetos al regimen de sociedad de gananciales, se deberá adjuntar declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges, de carecer de bienes sujetos a dicho regimen. En caso de que se haya optado por el regimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos. En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de patrimonios o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos. 	S/. 60.00	1.714%				Trámite Documentario	Oficina General de Asesoría Jurídica	Alcaldía
	<p>b) DIVORCIO ULTERIOR</p> <p>Base Legal: Ley N° 29227 (16.05.08) D.S N° 009-2008-JUS (13.06.08) Art 113 de la Ley 27444</p> <p>Titulo IV del libro III del Código Civil Subcapitulo 2, capitulo II, del Título III del Código Procesal Civil</p> <p>Nota: El plazo será de 15 días hábiles.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde de la jurisdicción, señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante. En caso de que el solicitante no pueda firmar debido a que sea analfabeto, sea ciego o adolezca de otra discapacidad, procedera la firma a ruego, sin perjuicio de la impresión de su huella digital o consignar su grafía, de ser el caso. Copia de la resolución que declara la Separación Convencional. Recibo de pago de la tasa. 	S/. 40.00	1.143%						



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS					NO REGULADO
						SILENC. ADM.(+)	SILENC. ADM. (-)				
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO											
02	APROBACION DE CREACION DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS MENORES (LEY N° 27972) DECRETO DE ALCALDÍA	1.- Solicitud firmada por mayoría de pobladores mayores de 18 años. 2.- Pago por derecho de trámite. 3.- Pago por derecho de inspección técnica. 4.- Padrón con N° de orden, Nombres y Apellidos, D.N.I. y firmas o huella digital. 5.- Informe económico de recursos que capta la Agencia Municipal 6.- Un mapa de Distrito al que pertenece el Centro Poblado Menor, resaltando 7.- Plano de delimitación del CPM y memoria descriptiva. 8.- Relación de infraestructura educativa, recreacional, de salud, equipamiento y otros. 9.- Copia de conocimiento del trámite ante Concejo Distrital al que pertenece.	S/. 6.00 S/. 120.00	0.171% 3.429%			60 días		Trámite Documentario	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Concejo Municipal
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS BÁSICOS											
03	ALQUILER DE AUDITORIO MUNICIPAL	1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de alquiler previa confirmación fecha de uso (Por hora)	S/. 25.00	0.714%	x				Trámite Documentario	G.D.E.S.B.	
04	ALQUILER DE COLISEO MUNICIPAL (PAMPA AMARILLA)	1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de alquiler previa confirmación de fecha de uso. Deportes: - De 6:00 a.m. a 6:00 p.m. - De 6:00 p.m. a 6:00 a.m.	S/. 5.00 S/. 10.00	0.143% 0.286%	x				Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Básicos	
05	ALQUILER DE COMPLEJO DEPORTIVO JUAN PABLO II	1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de alquiler previa confirmación de fecha de uso. Deportes: Eventos Sociales: - Para eventos Sociales por hora	S/. 2.00 S/. 5.00	0.057% 0.143%	x				Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Básicos	
06	ALQUILER DE COLISEO DE TOROS	1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de alquiler previa confirmación de fecha de uso: - Para eventos folclóricos de 6:00 am a 6:00 pm x hora - Para eventos folclóricos de 6:00 pm a 6:00 am x hora - Para eventos no folclóricos de 6:00 am a 6:00 pm x hora - Para eventos no folclóricos de 6:00 pm a 6:00 am x hora - Pago por Corrida de Toros por día 3.- Compromiso de refacción en caso de deterioro .	S/. 30.00 S/. 45.00 S/. 20.00 S/. 25.00 S/. 1,500.00	0.857% 1.286% 0.571% 0.714% 42.857%	x				Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Básicos	
07	ALQUILER PARA EVENTOS CULTURALES	1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho previa confirmación Fecha Uso (Por Hora)	S/. 35.00 S/. 25.00 S/. 15.00 S/. 25.00 S/. 20.00	1.000% 0.714% 0.429% 0.714% 0.571%					Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Básicos	
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, SALUBRIDAD Y POLICIA MUNICIPAL											
08	LICENCIA MUNICIPAL	1.- Formato (FUT) 2.- Pago por Derecho de Licencia (Una vez aprobado).	S/. 30.00	0.857%			04 días		Trámite Documentario	Sub Gerencia de Comercialización Salubridad y P.M.	Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Básicos
	Licencia y Autorización de Funcionamiento Definitivo. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.	1.- Formato (FUT) - N° de RUC y DNI o carnet de extranjería del solicitante, tratándose de personas naturales o jurídicas, según corresponda. 2.- Certificado de compatibilidad de uso (inquilino o propietario) conforme a ley. 3.- Informe Técnico de Defensa civil (solo casos específicos)							Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Básicos	Gerencia Municipal (Reconsideración) Alcaldía (Apelación)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

Nº ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS					NO REGULADO
						SILENC. ADM.(+)	SILENC. ADM. (-)				
	Vigilancia privada - protección interna resguardo de dinero y valores de seguridad personal.	- Autorización del Ministerio del Interior									
	Comercialización de armas munición y artículos conexos	- Copia Literal de la Ficha donde consta la inscripción de la empresa en Registros Públicos - Certificado de la DICSCAMEC									
	Taller de artículos pirotécnicos	- Certificado de la DICSCAMEC									
	7.2.2 Actividades Turísticas										
	Hoteles y Hostales	- Autorización del MITINCI									
	Maquinas tragamonedas y casinos	- Certificado conforme a Ley N° 27153									
	7.2.3 Servicio de Transporte Terrestres Interprovincial										
	Empresas de Transporte provincial (agencia venta de pasajes, cartas, giros y encomiendas)	- Autorización de MTC (Concesión de ruta)									
	Transporte regular de pasajeros	- Autorización de MTC (Concesión de ruta)									
	Transporte turístico de pasajeros	- Autorización de MTC									
	7.2.4 Servicio postal de mensajería, courier o giro postal										
	7.2.5 Actividad Agroindustrial	- Autorización de SENASA									
	7.2.6 Para Profesionales										
	En el caso de Consultorio médico y óptica.	- Copia autenticada de título profesional - Constancia de Colegiatura Profesional - Constancia de habilidad de la DISA									
09	LICENCIA DE APERTURA TEMPORAL (1 AÑO)										
		1.- Formato (FUT) 2.- Copia simple de RUC. 3.- Pago por derecho de licencia 4.- Declaración Jurada simple de Seguridad en Defensa Civil	S/. 120.00	3.429%		05 horas		Trámite Documentario	G.D.E.S.B.	G.M. (Reconsideración) Alcaldía (Apelación)	
10	LAE PARA GIROS DE REGLAMENTACIÓN ESPECIAL										
	9.1 Café Teatro, Discotecas, peñar, grills, cabaret, nigh club, video pub, recreo, bingo, pistas de baile, bar, salón de recepciones, salón de juegos, snack bar o similares.	1.- Formato (FUT) 2.- Certificado de compatibilidad de uso. 3.- Copia simple de RUC. 4.- Pago por derecho de licencia (una vez aprobado) 5.- Copia autenticada de acta de constitución (caso de personas jurídicas) 6.- Certificado de Defensa Civil.	S/. 2,000.00	57.143%		15 días		Trámite Documentario	G.D.E.S.B.	G.M. (Reconsideración) Alcaldía (Apelación)	
11	CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL										
	- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 27972 Ley orgánica de Municipalidades.	1.- Formato (FUT) 2.- Vigencia de Poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. 3.- Certificado de Licencia de Funcionamiento anterior (Original) 4.- Documento que sustente el cambio de denominación comercial o razón social 5.- Pago de derecho por Cambio de Razon Social .	S/. 80.00	2.286%		15 días		G.D.E.S.B.	G.D.E.S.B.	G.M. (Reconsideración) Alcaldía (Apelación)	
12	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO										
	- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 27972 Ley orgánica de Municipalidades.	1.- Formato (FUT) 2.- Vigencia de Poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. 3.- Certificado original deteriorado o Denuncia Policial de pérdida o extravío del mismo. 4.- Pago de derecho de Duplicado de Licencia de Funcionamiento.	S/. 15.00	0.429%		15 días		G.D.E.S.B.	G.D.E.S.B.	G.M. (Reconsideración) Alcaldía (Apelación)	
13	CESE DE ACTIVIDADES										
	- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.	1.- Formato (FUT) 2.- Copia del DNI del titular o de un tercero con legitimo interes. 3.- Certificado original de Licencia de Funcionamiento o Declaración Jurada Legalizada en caso de pérdida.	Gratuito			15 días		G.D.E.S.B.	G.D.E.S.B.	G.M. (Reconsideración) Alcaldía (Apelación)	
14	CAMBIO DE DIRECCIÓN EN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO										
	- Ley N° 28976 Ley marco de la Licencia de Funcionamiento.	1.- Formato (FUT) 2.- Licencia Original o denuncia por robo o similar. 3.- Certificado de Seguridad en Defensa Civil. 4.- Zonificación y compatibilidad aprobada. 5.- Pago por derecho de Cambio de Dirección.	S/. 60.00	1.714%		15 días		G.D.E.S.B.	G.D.E.S.B.	G.M. (Reconsideración) Alcaldía (Apelación)	
15	CAMBIO, MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O ÁREA DEL NEGOCIO										
	- Ley N° 28976 Ley marco de la Licencia de Funcionamiento.	1.- Formato (FUT) 2.- Licencia Original 3.- Certificado de Seguridad en Defensa Civil. 4.- Zonificación y compatibilidad aprobada. 5.- Pago por derecho cambio, modificación, de giro y/o área de negocio.	S/. 80.00	2.286%		15 días		G.D.E.S.B.	G.D.E.S.B.	G.M. (Reconsideración) Alcaldía (Apelación)	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS					NO REGULADO
						SILENC. ADM.(+)	SILENC. ADM. (-)				
16	DECLARACIÓN JURADA DE PERMANENCIA DE GIRO										
		1.- DD.JJ. en formato.	S/. 6.00	0.171%	x				Trámite Doc.	G.D.E.S.B.	Gerencia Municipal
17	AUTORIZACIÓN ANUAL PARA KIOSKOS EN LA VÍA PÚBLICA										
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de trámite. 3.- Croquis de ubicación. 4.- Pago por Autorización Anual 5.- Pago Mensual - Kioskos en el puente de Essalud, costado de la terma electro - Kioskos del Puente Villa Agraria. - Puestos Con ventas de artesanía Portales Centro Civico - Estacionamiento de Vehiculos para carga y descarga de Pasajeros de rutas Huancayo, Huancavelica y otros lugares	S/. 6.00 S/. 100.00 S/. 15.50 S/. 13.50 S/. 28.50 S/. 25.00	0.171% 2.857% 0.443% 0.386% 0.814% 0.714%		15 días		Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Básicos	Gerencia Municipal.	
18	AUTORIZACIÓN DE OTORGAMIENTO Y/O RENOVACIÓN DE PUESTO EN FERIA DOMINICAL										
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de trámite. 3.- Declaración jurada en formato 4.- Certificado de Salud (caso de comerciantes que manipulan alimentos) 5.- Carnet Ambulatorio 6.- Pago Trimestral por Rubro: - Frutas y verduras - Carnes, pollos y pescado - Comidas jugos - Mercaderías - Flores - Zapatos - Ropas - Yerbas y pastos - Golosinas 8.- Pago trimestral de camiones: (x domingo S/. 5.00) - Papas - Cereales - Frutas	S/. 6.00 S/. 7.00 S/. 12.00 S/. 15.00 S/. 15.00 S/. 12.00 S/. 12.00 S/. 12.00 S/. 15.00 S/. 10.00 S/. 10.00 S/. 60.00 S/. 60.00 S/. 60.00	0.171% 0.200% 0.343% 0.429% 0.429% 0.343% 0.343% 0.343% 0.429% 0.286% 0.286% 1.714% 1.714% 1.714%		15 días		Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Básicos	Gerencia Municipal.	
19	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO AMBULATORIO										
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de trámite. 3.- Declaración jurada en formato 4.- Copia de DNI 5.- Carnet Ambulatorio 6.- Certificado de Salud (caso de comerciantes que manipulan alimentos) 7.- Pago por autorización anual	S/. 6.00 S/. 7.00 S/. 60.00	0.171% 0.200% 1.714%		15 días		Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Básicos	Gerencia Municipal.	
20	LICENCIA DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS PARA GALERIA										
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de trámite. 3.- Copia fedateada de: - RUC - Contrato de arrendamiento 4.- Pago por Licencia (1 a 10 stans) 5.- Informe técnico – Defensa Civil 6.- Certificado de compatibilidad 7.- Los demas requisitos exigidos para licencias de apertura	S/. 6.00 S/. 1,500.00	0.171% 42.857%				Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Básicos	Gerencia Municipal.	
21	AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PARRILLADAS, ANTICUCHADAS.										
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de trámite. 3.- Autorización	S/. 6.00 S/. 30.00	0.171% 0.857%	X				Trámite Documentario	G.D.E.S.B.	G.D.E.S.B.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS					NO REGULADO
						SILENC. ADM.(+)	SILENC. ADM. (-)				
31	ALQUILER DE PUESTOS DE PUCHCCOCC										
	Mensual	1.- Formato (FUT) 2.- Pago por Derecho de Trámite	S/. 6.00	0.171%							
	- 2do. Planta		S/. 40.00	1.143%							
	- 1ra. Planta		S/. 20.00	0.571%							
	- SS.HH.		S/. 65.50	1.871%							
	- Sección Calamina		S/. 15.50	0.443%							
32	ALQUILER DE TIENDA Y PUESTO EN MERCADO DE ABASTOS PARA:										
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por Derecho de Trámite 3.- Copia de DNI	S/. 6.00	0.171%							
	- Productos Lácteos		S/. 22.50	0.643%							
	- Frutas		S/. 22.50	0.643%							
	- Comidas		S/. 22.50	0.643%							
	- Jugos		S/. 22.50	0.643%							
	- Menestras		S/. 22.50	0.643%							
	- Locería		S/. 22.50	0.643%							
	- Lana		S/. 22.50	0.643%							
	- Tuberculos Ramada		S/. 17.50	0.500%							
	- Medicina Folckorica		S/. 22.50	0.643%							
	- Carne de alpaca mitad de puesto		S/. 14.00	0.400%							
	- Carne de res Puesto Completo		S/. 40.50	1.157%							
	- Carne de Ovino mitad de puesto		S/. 14.00	0.400%							
	- Abarrotes		S/. 22.50	0.643%							
	- Lechonada		S/. 22.50	0.643%							
	- Pescado, Pollos mitad de puesto		S/. 22.50	0.643%							
	- Zapatos		S/. 17.50	0.500%							
	- Ropas		S/. 17.50	0.500%							
	- Artefactos		S/. 19.50	0.557%							
	- Cereales		S/. 17.50	0.500%							
	- Servicios higiénicos (cada uno)		S/. 130.00	3.714%							
	b) Tiendas Exteriores del Mercado		S/. 130.50	3.729%							
	c) Tiendas Interiores del Mercado		S/. 25.00	0.714%							
	d) Ocupación de Sitios Mercado										
	- Venta de Verduras		S/. 16.50	0.471%							
	- Venta de Frutas		S/. 16.50	0.471%							
	- Venta de comidas, analogos		S/. 16.50	0.471%							
	- Condimentos		S/. 16.50	0.471%							
	- Sección Banquitos		S/. 16.50	0.471%							
	- Panes		S/. 16.50	0.471%							
	- Gelatinas y Lechones		S/. 16.50	0.471%							
	- Venta de Carne		S/. 16.50	0.471%							
	- Venta de Abarrotes		S/. 16.50	0.471%							
	- Venta de zapatos		S/. 16.50	0.471%							
	- Venta de ropas		S/. 17.50	0.500%							
	- Venta de artefactos		S/. 19.50	0.557%							
	- Medicina Natural		S/. 16.50	0.471%							
	- Mercerías		S/. 17.50	0.500%							
33	ALQUILER DE STANDS, TERMINAL TERRESTRE										
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por Derecho de Trámite	S/. 6.00	0.171%							
	- Mensual		S/. 150.00	4.286%							
	- SS.HH.		S/. 120.00	3.429%							
34	ALQUILER DE TIENDAS EN PORTALES										
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por Derecho de Trámite	S/. 6.00	0.171%							
	- Mensual		S/. 200.00	5.714%							
35	ALQUILER DEL LOCAL CENTRO CIVICO										
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por Derecho de Trámite	S/. 6.00	0.171%							
	- Mensual		S/. 1,210.00	34.571%							
36	ALQUILER DE MÓDULOS DE BANOS PORTÁTILES										
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por Derecho de Trámite	S/. 6.00	0.171%							
	- Durante tres (03) días		S/. 15.00	0.429%							
37	AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS COSTUMBRISTAS (Religioso)										
		1.- Formato (FUT) 2.- Derecho de Trámite 3.- Autorización de Gobernación 4.- Autorización de PNP 5.- Contrato de Orquesta y/o banda	S/. 6.00	0.171%					Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Básicos	
			S/. 130.00	3.714%							



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS					NO REGULADO
						SILENC. ADM.(+)	SILENC. ADM. (-)				
38	ALQUILER DE STANDS TERMINAL TERRESTRE PAMPA AMARILLA										
	- Mensual - SS.HH.	1.- Formato (FUT) 2.- Pago por Derecho de Trámite	S/. 6.00 S/. 50.00 S/. 50.00	0.171% 1.429% 1.429%							
39	ALQUILER DE STANDS SOTANO PARQUE RAMON CASTILLA										
	- Mensual - SS.HH.	1.- Formato (FUT) 2.- Pago por Derecho de Trámite	S/. 6.00 S/. 50.00 S/. 115.00	0.171% 1.429% 3.286%							
40	AUTORIZACIÓN PARA CORTAMONTE										
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por Derecho de Trámite 3.- Derecho por Autorización	S/. 6.00 S/. 50.00	0.171% 1.429%							
41	SERVICIOS QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD										
	Piscina de San Cristóbal Niños Adultos Privados Piscina Baño del Inca Niños Adultos Piscina Eco-Turístico Las Tres Boas Niños Adultos		S/. 0.50 S/. 1.50 S/. 3.00 S/. 0.50 S/. 1.00 S/. 0.50 S/. 1.00	0.014% 0.043% 0.086% 0.014% 0.029% 0.014% 0.029%							
42	RECONOCIMIENTO Y MATANZA DE ANIMALES										
	- Vacuno por cabeza - Caprino, Ovino y Alpaca - Porcino - Menudencias		S/. 10.00 S/. 1.50 S/. 5.00 S/. 1.00	0.286% 0.043% 0.143% 0.029%							
43	ALQUILER DE PUESTOS EN COMPLEJO MUNICIPAL DE TOROS										
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por Alquiler (Mensual)	S/. 17.50	0.000% 0.500%							



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)		
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS				SILENC. ADM.(+)	SILENC. ADM. (-)
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA											
44	IMPUESTO PREDIAL										
	44.1. Inscripción (D. Leg. N° 776:31-12-93) (D. Leg. N° 952 03-02-04)	1.- Formato (FUT) 2.- Título de Propiedad, Sucesión Intestada, Certificado de Posesión 3.- Condición del Contribuyente, a partir del 01 de Enero del año. 4.- Despues del plazo determinado en D.S. Nro 156-2004-EF 5.- Declaración Jurada en Autovaluo - Último. 6.- Adjuntar Resolución de aprobación de independización de lotes. 7.- Plano de Ubicación del Inmueble. 8.- Pago por derecho de inspección del inmueble 9.- Pago por derecho de anulación por transferencia del inmueble a otros.	S/. 6.00 Multa según S/. 30.00 S/. 19.00	0.171% 0.857% 0.543%	x				Sub Gerencia de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia Municipal.
	44.2. Masiva (D. Leg. N° 776:31-12-93) D.S. 156-2004-EF	1.- DD.JJ. del año anterior (en original). 2.- Pago sin multa hasta el cierre de campaña	Según Art. 14		x				S.G.A.T.	S.G.A.T.	Gerencia Municipal.
	44.3. Terminado masiva (Pago en cuotas trimestrales) (D. Leg. N° 776:31-12-93) D.S. Nro 156-2004-EF	1.- DD.JJ. del año anterior. (en original) 2.- Con multa si no existe Resolución de Amnistia y/o ampliación.	Según Resolución		x				S.G.A.T.	S.G.A.T.	Gerencia Municipal.
	44.4. Rectificación: aumento o disminución del área. D.S. Nro 156-2004-EF	1.- Formato (FUT) 2.- Declaración Jurada anterior (en original) adjuntando	S/. 6.00	0.171%	x				S.G.A.T.	S.G.A.T.	Gerencia Municipal.
	44.5. Cambio de nombre (D. Leg. N° 776:31-12-93) D.S. Nro 156-2004-EF	1.- Formato (FUT) 2.- Título de Propiedad 3.- Otros Documentos que acrediten la transferencia y/o cambio	S/. 6.00	0.171%	x				S.G.A.T.	S.G.A.T.	1. Alcaldía. 2. Concejo Municipal
	44.6. Exoneración al pago del impuesto predial (pensionistas) (D. Leg. N° 776:31-12-93) D.S. Nro 156-2004-EF	1.- Formato (FUT) 2.- Título de Propiedad 3.- Resolución de ser pensionista 4.- Última Boleta de Pago de remuneraciones 5.- Declaración Jurada de Autovaluo a la fecha solicitada 6.- Declaración Jurada Simple	S/. 6.00	0.171%			30 días		Trámite Doc.	S.G.A.T.	1. Alcaldía. 2. Concejo Municipal
	44.7. Inafectación al Impuesto: Por declararse monumentos Históricos (D. Leg. N° 776:31-12-93) D.S. Nro 156-2004-EF, Art. 17° Inciso I	1.- Formato (FUT) 2.- Declaración Jurada de Autovaluo	S/. 6.00	0.171%			30 días		Trámite Doc.	S.G.A.T.	1. Alcaldía. 2. Concejo Municipal
	44.8. Inafectación al Pago del Impuesto Predial (D. Leg. N° 776:31-12-93) D.S. Nro 156-2004-EF, Art. 17°	1.- Formato (FUT) 2.- Resoluciones que acredite ser propietario. 3.- Declaración Jurada de Autovaluo	S/. 6.00	0.171%	x				S.G.A.T.	S.G.A.T.	1. Alcaldía. 2. Concejo Municipal
	44.9. Rectificación de Valorizaciones D.S. Nro 156-2004-EF	1.- Formato (FUT) 2.- Declaración Jurada de Autovaluo Original 3.- Título de Propiedad 4.- Plano de Sub División o Ubicación. 5.- Resolución de aprobación de independización de lote. 6.- Pago por derecho de inspección del inmueble	S/. 6.00 S/. 30.00	0.171% 0.857%			30 días		Trámite Doc.	S.G.A.T.	1. Alcaldía. 2. Concejo Municipal
45	IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR										
	D.S. Nro 156-2004-EF, Art. 30° al 35°	1.- Formato (FUT) 2.- Copia del DNI 3.- Copia de autenticación de factura y/o tarjeta de propiedad y/o poliza 4.- Copia Autenticada de transferencia del vehiculo 5.- Declaración Jurada de Impuesto al Patrimonio Vehicular debidamente rellenado 6.- Pago de Impuesto 1% al costo total del Vehiculo.	S/. 6.00	0.171%	x				S.G.A.T.	S.G.A.T.	1. Alcaldía.
	44.1. Transferencias D.S. Nro 156-2004-EF, Art. 36°	1.- Formato (FUT) 2.- Copia del DNI 3.- Copia de autenticación de factura y/o tarjeta de propiedad y/o poliza 4.- Copia Autenticada de transferencia del vehiculo 5.- Declaración Jurada de Impuesto al Patrimonio Vehicular debidamente rellenado			x				S.G.A.T.	S.G.A.T.	1. Alcaldía.
	44.2. Inafectación D.S. Nro 156-2004-EF, Art. 37°	1.- Formato (FUT) 2.- Copia del DNI 3.- Documento que acredite ser propietario	S/. 6.00	0.171%	x				S.G.A.T.	S.G.A.T.	1. Alcaldía.
	44.3. Masivo D.S. Nro 156-2004-EF, Art. 35°	1.- Declaración Jurada anterior 2.- Recibo de Pago del Impuesto al Patrimonio Vehicular									
	44.4. Baja al Pago del Impuesto Vehicular D.S. Nro 156-2004-EF (Según el caso)	1.- Formato (FUT) 2.- Último Recibo de Pago del Impuesto	S/. 6.00	0.171%							



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS				
						SILENC. ADM.(+)				SILENC. ADM. (-)
		3.- Copia del DNI 4.- Copia de Tarjeta de Propiedad 5.- Denuncia policial y/o otros documentos 6.- Documento de Transferencia o Póliza de Transferencia								
46	IMPUESTO DE ALCABALA									
	(D. Leg. N° 776:31-12-93) (D. Leg. N° 952: 03-02-04)	1.- Minuta de transferencia del inmueble (copia autenticada). 2.- Copia de autoavaluo del inmueble del año en que ocurre la transferencia. 3.- Derecho de pago de acuerdo al Art. 24°, 25° del D.L. 776	Según escala		x			S.G.A.T.	S.G.A.T.	
47	IMPUESTO A LOS JUEGOS PIMBOLL									
	Acotación de Pago mensual por máquina (Dentro de los doce días útiles del mes siguiente) rifas y sorteos	1.- Formato de Declaración jurada y comprobante de pago o liquidación a cargo de la Municipalidad	Según escala		x					
48	ARBITRIOS MUNICIPALES: LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES									
		1.- Estar comprendido en zona de servicio	Según O.M.		x					
49	COPIAS Y/O DUPLICADO DE DECLARACIONES JURADAS, VALÚOS MECANIZADOS Y COMPROBANTES DE PAGO									
		1.- Formato (FUT) 2.- Derecho de pago por Tramite 3.- Derecho de Pago por hoja	S/. 6.00 S/. 2.00	0.171% 0.057%	x			Oficina de Economía	S.G.A.T.	
50	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS									
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de trámite.	S/. 6.00	0.171%	x			Trámite Doc.	S.G.A.T.	
51	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS									
	D. Leg. N° 776: 31-12-93 D. Leg. N° 952: 03-02-04 D.S. Nro 156-2004-EF	1.- Formato (FUT) (con 3 días de anticipación) 2.- Pago por derecho de trámite. 3.- Copias autenticadas de contratos de artistas. 4.- Factura o boleta de impresión de boletos señalando cantidad y numeración. 5.- Pago por derecho de autorización 6.- Programa de actividad. 7.- Contrato del local (Copia autenticada) 8.- Garantía en efectivo; cheque de gerencia y/o carta fianza bancaria aplicable al total del boletaje (Ley N° 29168, Art. 57° - Tasas del Impuesto, Numeral 6 Otros Espectáculos Públicos 10%) 9.- Certificación de Defensa Civil. 10.- Constancia de compañía de bomberos. 11.- Autorización de APDAYC de ser el caso.	S/. 6.00 S/. 30.00	0.171% 0.857%	x			Trámite Doc.	S.G.A.T.	
	- Empresa promotores de espectáculos - Espectáculo de carácter cultural	Requisitos Complementarios: 12.- Constitución de la Empresa (copia autenticada) 13.- Resolución de INC-Huancavelica que califique el espectáculo como cultural.								
52	FRACCIONAMIENTO DE LA DEUDA									
	D.S. N° 135-99-EF:19-8-99	1.- Formato (FUT) (con 3 días de anticipación) 2.- Pago por derecho de trámite. 3.- Ofrecimiento de Garantía. 4.- Formato: Documento de Compromiso.	S/. 6.00 S/. 2.00	0.171% 0.057%	x			Trámite Doc.	Unidad de Cobranza	
53	RECURSOS DE RECLAMACIÓN (D.S. N° 135-99-EF;19-8-99)									
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de trámite.	S/. 6.00	0.171%			05 días	Trámite Doc.	Unidad de Cobranza	
54	CERTIFICADO DE LIBRE GRAVAMEN									
		1.- Formato (FUT) (Adjuntar copia de tarjeta de propiedad) 2.- Pago por derecho de trámite.	S/. 6.00	0.171%	x			Trámite Doc.	Unidad de Cobranza	

UNIDAD DE COBRANZA COACTIVA

55	RECLAMOS									
	Ley N° 27444. Código Procesal Civil	1.- Solicitud fundamentado dirigido al Ejecutor Coactivo En la solicitud debe consignarse y adjuntarse a) Nombre y Apellidos o Razón Social del solicitante b) Petición correctamente expresada c) Medios probatorios d) Observar requisitos del Art. 442° C.P.C. e) Pago por derecho de trámite	S/. 6.00	0.171%	x			Trámite Documentario	Unidad de Cobranza Coactiva	Tribunal Fiscal
56	SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA									
	Ley N° 26979 Modificado por Ley N° 28165. D.S. N° 135-99-EF modificado por D.Leg. N° 953. Ley N° 27444 Ley N° 29060	1.- Solicitud de suspensión dirigido al Ejecutor Coactivo a) Nombres y apellidos o razón social del solicitante. b) Petición correctamente expresada. c) Numero de expediente, auxiliar coactivo y valor que contiene la deuda.			x			Trámite Documentario	Unidad de Cobranza Coactiva	Sub Gerencia de Administración Tributaria



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCavelica

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS					NO REGULADO
						SILENC. ADM.(+)	SILENC. ADM. (-)				
		2.- A la solicitud debe adjuntarse: a) Copia del documento de identidad o RUC b) Poder vigente y suficiente que acredite la calidad de representante c) Medios probatorios. d) Observar requisitos del Art. 442° C.P.C. e) Pago por derecho de trámite	S/. 6.00	0.171%					Trámite Documentario	Unidad de Cobranza Coactiva	Sub Gerencia de Administración Tributaria
57	TERCERIA DE PROPIEDAD										
	Suspensión de Cobranza Coactiva Ley N° 26979 modificado por Ley N° 28165. D.S N° 135-99-EF modificado por D. Leg. N° 953. Ley N° 27444 Ley N° 29060 Código Procesal Civil.	1.- Escrito fundamentado dirigido al Ejecutor Coactivo consignando lo siguiente: a) Nombres y apellidos o Razón Social del tercerista o de sus representante. b) Domicilio real, o procesal del tercerista. c) Firma del tercerista y/o representante legal de ser el caso. 2.- Al escrito debe adjuntarse: a) Copia de Documento de Indentidad o RUC b) Poder vigente que acredite ser representante. c) Documento público o privado de fecha cierta que acredite fehacientemente la propiedad de bienes antes de haberse trabado la medida cautelar. d) Observar requisitos del Art. 424° C.P.C. e) Pago por derecho de tramite.	S/. 10.00	0.286%		x			Trámite Documentario	Unidad de Cobranza Coactiva	Tribunal fiscal
58	RECURSOS DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE DENIEGA TERCERÍA										
	Suspensión de Cobranza Coactiva Ley N° 26979 modificado por Ley N° 28165. D.S N° 135-99-EF modificado por D. Leg. N° 953. Ley N° 27444 Ley N° 29060 Código Procesal Civil.	1.- Escrito fundamentado dirigido al Ejecutor Coactivo a) Nombres y apellidos del apelante y/o representante. b) Domicilio real, fiscal o procesal del apelante çtercerista. c) Petición correcta fundamentada. d) Firma del apelante y/o representante legal de ser el caso. 2.- A la apelación debe adjuntarse: a) Copia de RUC en caso de empresa. b) Poder vigente y suficiente en caso de ser representante. c) Medios probatorios d) Observar lo dispuesto por el Art. 364, 365° del C.P.C. e) Arancel de costas y gastos procésales.	S/. 10.00	0.286%		x			Trámite Documentario	Unidad de Cobranza Coactiva	Sub Gerencia de Administración Tributaria
59	GASTOS ADMINISTRATIVOS POR COBRANZA COACTIVA 10% DEL TOTAL LIQUIDADADO										
	Ordenanza Municipal N° 007/MPH-99	- Con un mínimo de: - Con un máximo de:	S/. 10.00 S/. 100.00	0.286% 2.857%					Trámite Documentario	Unidad de Cobranza Coactiva	Sub Gerencia de Administración Tributaria
60	NOTIFICACIONES										
	Ordenanza Municipal N° 007/MPH-99	1.- Derecho de Notificación a) Dentro del Radio Urbano. b) Fuera del Radio Urbano. c) Por correo certificado. 2.- Derecho de Notificación a) Dentro del Radio Urbano. b) Fuera del Radio Urbano.	S/. 5.00 S/. 7.00 S/. 12.00 S/. 5.00 S/. 7.00	0.143% 0.200% 0.343% 0.143% 0.200%					Trámite Documentario	Unidad de Cobranza Coactiva	Sub Gerencia de Administración Tributaria
61	EMBARGOS										
	Ordenanza Municipal N° 007/MPH-99	1.- Por diligencia de embargo en forma de intervención, el 1% del monto adecuado - Con un mínimo de: - Con un máximo de: 2.- Por diligencia de embargo en forma de depósito frustrado. 3.- Por diligencia de embargo en forma de depósito con extracción de bienes el 1% del monto total adecuado: - Con un mínimo de: - Con un máximo de: 4.- Por cada toma de dicho en diligencia de embargo en forma de retención de fondos.	S/. 12.00 S/. 120.00 S/. 10.00 S/. 12.00 S/. 120.00 S/. 8.00	0.343% 3.429% 0.286% 0.343% 3.429% 0.229%					Trámite Documentario	Unidad de Cobranza Coactiva	Sub Gerencia de Administración Tributaria



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS					NO REGULADO
						SILENC. ADM.(+)	SILENC. ADM. (-)				
	a. Intervención en la recaudación de Información b. Administración de Bienes	5.- Por diligencias de embargo en forma de depósito e inscripción sobre bienes muebles e inmuebles. 6.- Por parte de los Registros Públicos. 7.- Por oficio. 8.- Por acta de remate de bienes muebles. 9.- Por acta de remate de bienes inmuebles. 10.- Por acta de remate frustrado. 11.- Por acta de cambio de depositario. 12.- Por acta de entrega de dinero de embargo en forma de retención. 13.- Por razones e informes. 14.- Por ordenar el levantamiento de captura de vehículo. 15.- Pago por trámite. - Montos adeudados de: S/. 350.00 hasta S/. 3,500.00 - Montos adeudados mayores de: 0 S/. 3,500.00 - Montos adeudados de: S/. 350.00 hasta S/. 3,500.00 - Montos adeudados mayores de: 0 S/. 3,500.00	S/. 10.00 S/. 10.00 S/. 5.00 S/. 5.00 S/. 5.00 S/. 5.00 S/. 8.00 S/. 5.00 S/. 15.00 S/. 15.00 S/. 20.00 S/. 15.00 S/. 20.00	0.286% 0.286% 0.143% 0.143% 0.143% 0.143% 0.229% 0.143% 0.429% 0.429% 0.571% 0.429% 0.571%							
62	CLAUSURAS										
	Ordenanza Municipal N° 007/MPH-99	1.- Temporal 2.- Definitivo	S/. 100.00 S/. 0.00	2.857% 0.000%				Trámite Documentario	Unidad de Cobranza Coactiva	Sub Gerencia de Administración Tributaria	
63	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS										
	Ordenanza Municipal N° 007/MPH-99 Nota: Las copias xerograficas serán asumidas por el solicitante de acuerdo a la cantidad	1.- Solicitud simple 2.- Pago por derecho de trámite	S/. 6.00	0.171%				Trámite Documentario	Unidad de Cobranza Coactiva	Sub Gerencia de Administración Tributaria	

OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

64	COPIAS CERTIFICADAS Y/O REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN DIVERSA									
	Base Legal: Ley 27806	1.- Formato (FUT) 2.- Copias certificadas por página 3.- Servicio de búsqueda del expediente. 4.- Fotocopia simple por página de expediente	S/. 5.00 S/. 6.00 S/. 0.50	0.143% 0.171% 0.014%			05 días		Oficina de Logística y Servicios Generales	
65	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA MPH (RECURSO DE APELACIÓN)									
		1.- Formato (FUT) Adquisiciones firmada por un letrado 2.- Comprobante de pago - Para el caso concurso o licitación pública. - Adjudicación Directa. - Adjudicación Directa de Menor Cuantía	S/. 1,600.00 S/. 800.00 S/. 320.00	45.714% 22.857% 9.143%			05 días		Trámite Documentario	Gerencia Municipal.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS					NO REGULADO
						SILENC. ADM.(+)	SILENC. ADM. (-)				
67.4	Constancia de integrar al comité especial de Adquisiciones.	1.- Solicitud de constancia de integrar al Comité especial de Adquisiciones.	Gratuito								
67.5	Constancia de integrar a Junta Directiva del Comité de Vaso de Leche.	1.- Solicitud de constancia de integrar Junta Directiva del Programa de Vaso de Leche.	Gratuito								
67.6	Constancia de pertenencia a un comité del Programa de Vaso de Leche.	1.- Solicitud de constancia de integrar un Comité del Programa del Vaso de Leche.	Gratuito								
67.7	Constancia de no pertenencia a comité de Programa de Vaso de Leche.	1.- Solicitud de constancia de no estar inscrito en el Programa del Vaso de Leche.	Gratuito								
68	PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA										
	Actualización o Modificación de datos de Organizaciones Sociales en el Registro Municipal a) Cambio de Nombre o Denominación b) Cambio de Domicilio c) Aumento o Disminución del Número de miembros d) Renovación del Órgano Directo y entrega de credenciales e) Constitución de comisiones u órganos de apoyo. f) Modificación de estatutos g) Transformación de la forma Jurídica que haya adoptado la organización. h) Fecha de disolución de la organización aprobada por Asamblea General.	Para todos los supuestos: 1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación. 2.- Copia del comprobante de Pago del derecho. Adicionalmente: Para los literales a), d), e), f), g) y h) se deberá adjuntar copia fedateada o legalizada de: 1.- Acta de Asamblea General en que conste el acuerdo correspondiente. 2.- La convocatoria de la Asamblea. 3.- Padrón de Registros actualizados de los miembros. Para los literales b) y c) se deberá: 1.- El documento sustentatorio que corresponde.	Gratuito			30 días		Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	

SUB GERENCIA SERVICIOS SOCIALES LOCALES

SERVICIO SOCIAL

69	VISITAS DOMICILIARIAS									
		1.- Solicitud de atención 2.- Visita domiciliaria 3.- Informe de acuerdo a la visita	Gratuito							Encargado de SS Sub GSSL

REGISTRO CIVIL

70	INSCRIPCIÓN ORDINARIA									
	- Ley 26497, Art. 46° - D.S. N° 015-98-PCM, Art. 23°, 24° y 67°	1.- Certificado de nacido vivo 2.- Documento de identidad de la madre y/o padre 3.- Para hijo(a) matrimonial: copia certificada de la partida de matrimonio 4.- Plazo(*):3 días para la inscripción de nacidos en mosocomios dentro de la ciudad de Huancavelica (*) 30 días en domicilios y otros mosocomios	Gratuito				03 días		Registro Civil	Sub Gerencia de Servicios Sociales Locales
71	INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO									
	- Ley 26497, Art. 47°, 48°, 49°, 50° - D.S. N° 015-98-PCM, Art. 15°, 26°, 27°, 31°	MENORES DE 18 AÑOS. 1.- Certificado de nacido vivo ó constancia de nacimiento, a falta de este, cualquiera de los siguientes documentos: Partida de bautismo o constancia de estudios o declaración jurada de dos testigos en presencia del registrador. 2.- Para hijo(a) matrimonial: copia certificada de la partida de matrimonio 3.- Copia fedateada de documento de identidad del Solicitante y de los testigos fedateados MAYORES DE 18 AÑOS. 1.- Consentimiento escrito del interesado en presencia del registrador 2.- Constancia de nacimiento, a falta de este, cualquiera de los siguientes documentos: Partida de bautismo o constancia de estudios o declaración jurada de dos testigos en presencia del registrador. 3.- Para hijo(a) matrimonial: copia certificada de la partida de matrimonio 4.- Copia fedateada de documento de identidad de los testigos Gastos administrativos Trámite.	Gratuito				05 días	Registro Civil	Sub Gerencia de Servicios Sociales Locales	
			Gratuito				05 días	Registro Civil	Sub Gerencia de Servicios Sociales Locales	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	NO REGULADO				
72	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES									
	- Código Civil Art. 377° - Código Procesal Civil Art. 781° - D.S. N° 015-98-PCM, Art. 3 y 68° - Ley 26981, Art. 12° - D.S. N° 015-98-PCM, Art. 68° - Ley 26662, Art. 21° - D.S. N° 015-98-PCM, Art. 68°	POR MANDATO JUDICIAL 1.- Oficio del Juzgado y copia certificada de la sentencia para la inscripción 2.- Presencia de los adoptantes y copia de los documentos de identidad VÍA ADMINISTRATIVA 1.- Oficio del MINDES y copia certificada de la Resolución Administrativa de adopción 2.- Presencia de los adoptantes y copia de los documentos de identidad POR PARTE NOTARIAL 1.- Oficio y Partes Notariales 2.- Presencia de los adoptantes y copia de los documentos de identidad	Gratuito				05 días	Registro Civil	Sub Gerencia de Servicios Sociales Locales	
73	MATRIMONIO CIVIL									
	- Código Civil Art. 241°, D.L. N° 295 - D.S. N° 015-98-PCM - D.S. N° 015-98-PCM	1.- Solicitud y declaracion Jurada MAYORES DE EDAD 1.- Copia Certificada actualizada de partida de Nacimiento de los contrayentes 2.- Original y copia fedateada de DNI de ambos contrayentes 3.- Declaración Jurada simple de domicilio de ambos contrayentes 4.- Dos (02) testigos mayores de edad con fotocopia fedateada de su DNI 5.- Certificado Médico Pre-Nupcial y constancia de consejería preventiva ETS, VIH y SIDA contrayentes MENORES DE EDAD 1.- Requisitos de mayores de edad en lo que fuera pertinente 2.- Autorización Judicial y/o notarial de padres 3.- Boleta o Libreta Militar (Copia fedateada) DIVORCIADOS 1.- Requisitos de mayores de edad 2.- Copia certificada de la Partida de Matrimonio con la anotación de la disolución del vinculo matrimonial VIUDOS 1.- Requisitos de mayores de edad 2.- Copia certificada actualizada de la Partida de Matrimonio. 3.- Copia certificada actualizada de la Partida de Defunción del cónyuge fallecido EXTRANJEROS 1.- Partida de Nacimiento visado por el consulado Peruano del país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 2.- Copia fedateada del pasaporte. 3.- Certificado Médico. 4.- Certificado consular de soltería o viudez. Los documentos de estar en idioma extranjero deberán presentarse en idioma español y estar actualizados con vigencia de hasta 1 año. Derecho de pago por matrimonios celebrado: 1.- Matrimonio realizado por Funcionario Municipal a) Dentro del horario laborable y en el local Municipal b) Dentro del horario laborable y fuera del local Municipal c) Fuera del horario laborable d) En día no laborable				05 días		Trámite Documentario	Registro Civil	Sub Gerencia de Servicios Sociales Locales
74	POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO									
	Código Civil	1.- Formato (FUT) 2.- Recibo de pago.	S/. 15.00	0.429%				Trámite Documentario	Registro Civil	
75	MATRIMONIO CIVIL MASIVO									
	(D. Ley Nro 295:24-7-84)	1.- Partida de Nacimiento original de los contrayentes. 2.- Copia de DNI de los contrayentes. 3.- 02 fotografías t/c por contrayente. 4.- Certificado médico prenupcial 5.- Presentación de requisitos que se da para matrimonios civiles.	Gratuito					Registro Civil	Registro Civil	
76	DISPENSA PUBLICACIÓN EDICTOS MATRIMONIALES									
	- Código Civil, Art. 252°	1.- Formato (FUT) 2.- Recibo de Pago	S/. 50.00	1.429%				Caja	Registro Civil	
77	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO									
	- Ley 26497 - D.S. N° 015-98-PCM, Art. 48°	1.- Formato (FUT) 2.- Partida de Matrimonio con traducción en español certificada por el Consulado Peruano y visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores 3.- Copia autenticada de pasaporte	S/. 60.00	1.714%				Caja	Registro Civil	
78	DISOLUCIÓN MATRIMONIAL									
	(Ley Nro 26497 : 12-7-95.) (D.S. Nro 015-98-PCM: 23-4-98), (Ley Nro295:24-7-84)	1.- Resolución de sentencia Judicial en dos originales	Gratuito					Registro Civil	Registro Civil	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

Nº ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)		
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS					
				SILENC. ADM.(+)	SILENC. ADM. (-)	NO REGULADO					
DEFUNCIONES											
79	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES										
	- D.S. Nº 015-98-PCM, Art. 50º	INSCRIPCIÓN ORDINARIA (Dentro de las 48 Hr.) Ocurrido: Hospital, Clínica o Domicilio : 1.- Certificado Médico de Defunción (Original con sello y firma) 2.- Documento original de Identidad del fallecido 3.- Presentación de documento de identidad del declarante INSCRIPCIÓN POR PARTE POLICIAL: 1.- Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción 2.- Parte policial por duplicado 3.- Certificado de Necropsia o Certificado de Defunción expedida por medico legista 4.- Documento original de Identidad del fallecido INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL 1.- Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción 2.- Copia certificada de la Resolución Judicial concentida INSCRIPCIÓN NATI - MUERTOS 1.- Certificado Médico de Defunción (Original con sello y firma) 2.- Presentación de documento de identidad del declarante	Gratuito				05 días	Trámite Documentario	Registro Civil	Sub Gerencia de Servicios Sociales Locales	
CERTIFICADOS											
80	EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN										
	- Ley 26497 - D.S. Nº 015-98-PCM, Art. 97º	Pago de Derecho de: 1.- Partida de Nacimiento. 2.- Partida de Matrimonio. 3.- Partida de Defunción. 4.- Partida de Nacimiento para el PVL y Trámite del D.N.I. menores de edad	S/. 6.00 S/. 10.00 S/. 10.00 Gratuito	0.171% 0.286% 0.286%	x				Caja	Registro Civil	Registro Civil
81	CERTIFICADO DE SOLTERÍA, VIUDEZ E INEXISTENCIA DE PARTIDA										
	- Ley 26497 - D.S. Nº 015-98-PCM, Art. 97º	1.- Formato (FUT) 2.- Documento de Identidad del solicitante 3.- Declaración Jurada del domicilio de la parte interesada 4.- Recibo de Pago	S/. 15.00	0.429%					Tramite Doc.	Registro Civil	Registro Civil
82	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTIDA POR ERROR DEL PROPIO REGISTRO										
	- Ley 26497 - D.S. Nº 015-98-PCM, Art. 97º	1.- Formato (FUT) 2.- Documentos sustentatorios debidamente legalizadas o fedateados (Partidas, DNI, Libreta Militar y otros validos para este acto).	Gratuito						Tramite Doc.	Registro Civil	Registro Civil
83	RECONOCIMIENTO DE HIJO										
	- Ley Nº 26497	1.- Documento de identidad de los padres	Gratuito		x				Registro Civil	SGSSL	
84	RECTIFICACIÓN JUDICIAL O NOTARIAL										
	- Ley Nº 26497	1.- Resolución de sentencia judicial o testimonio notarial en dos originales.	Gratuito		x				Registro Civil	SGSSL	
85	INSCRIPCIÓN JUDICIAL										
	- Ley Nº 26497	1.- Resolución de sentencia judicial en dos originales.	Gratuito		x				Registro Civil	SGSSL	
86	LEGALIZACIÓN DE PARTIDA Y/O ACTA DE NACIMIENTO PARA SALIDA AL EXTRANJERO										
	- Ley Nº 26497 - D.S. Nro 015-98-PCM	1.- Partida original y/o acta de nacimiento. (La certificación es realizada por el Jefe de Registro Civil.)	S/. 50.00	1.429%	x				Caja	Registro Civil	S.G.S.S.L.
UNIDAD DE DEMUNA											
87	MECANISMOS DE CONCILIACIÓN ALIMENTOS, TENENCIAS Y REGIMEN DE VISTAS										
		1.- Copia de DNI del demandante 2.- Partida de nacimiento del menor alimentista 3.- Constancia de estudios del menor	Gratuito						DEMUNA	DEMUNA	Sub. GSSL
88	POR MEDIO DE COMPROMISOS NORMAS DE COMPORTAMIENTO, RENTO VOLUNTARIO DE FILIACIÓN EXTRAJUDICIAL										
		1.- Copia de DNI del demandante 2.- Solicitud de nacido Vivo	Gratuito						DEMUNA	DEMUNA	DEMUNA
89	ACCIONES ADMINISTRATIVAS										
		Inscripcion Extemporanea de nacimiento, Matricula oportuna, atencion medica, detenciones arbitrarias 1.- Copia de DNI del demandante 2.- Constancia de estudios del menor 3.- Partida de Nacimiento del Menor	Gratuito						DEMUNA	DEMUNA	DEMUNA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	NO REGULADO				
SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO HUMANO										
90	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	1.- Formato (FUT) 2.- Copia fedateada de Acta de Constitución 3.- Copia fedateada del Estatuto y/o Acta de Aprobación. 4.- Copia fedateada de Acta de Eleccion de la Junta Directiva 5.- Copia de Nomina de la junta Directiva (Libro de Actas) 6.- Copia de DNI de los Integrantes de la junta Directiva 7.- Dirección y croquis de ubicación de la Organización. 8.- Pago por derecho de Trámite.	S/. 6.00	0.171%		30 días		Trámite Documentario	Oficina de Gestión Vecinal	Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano
91	RENOVACIÓN DE DATOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES	1.- Formato (FUT) 2.- Copia fedateada del acta de Asamblea General en que conste el acuerdo correspondiente 3.- Relacion de miembros que participaron en la Asamblea 4.- La Convocatoria Para los casos modificatorios de los literales a), c), d), f) y g) deberan presentar copia por fedatario Municipal o Notario Publico 5.- Pago por derecho de Trámite.	S/. 6.00	0.171%		30 días		Trámite Documentario	Oficina de Gestión Vecinal	Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano
92	RECONOCIMIENTO DE JUNTA VECINAL SIN FINES DE LUCRO	1.- Formato (FUT) 2.- Copia de DNI de Autoridades de Junta Vecinal 3.- Copia Autenticada de Libro de Actas 4.- Padron de Electores 5.- Nomina de Miembros de la Lista de Ganadoras 6.- Pago por derecho de Trámite.	S/. 6.00	0.171%		30 días		Trámite Documentario	Oficina de Gestión Vecinal	Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano
93	INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE	1.- Formato (FUT) 2.- Copia de Acta de Fundacion 3.- Copia de Estatutos Autenticada por el Fedatario 4.- Copia de Acta que Aprueba el Estatuto 5.- Padron de Beneficiarios Conforme lo Establecido en la Directiva del PVL 6.- Copia de Acta de Eleccion de la Junta Directiva 7.- Croquis de Ubicación del Domicilio Real de la Presidenta del Comité de PVL 8.- Copia del Acta de Eleccion de la Junta directiva 9.- Pago por derecho de Trámite.	S/. 6.00	0.171%		30 días		Trámite Documentario	Oficina de Gestión Vecinal	Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano
94	REINSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE	1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de Trámite.	S/. 6.00	0.171%		30 días		Trámite Documentario	Oficina de Gestión Vecinal	Sub G.P.D.H.
95	REGISTRO DE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE	1.- Formato (FUT) 2.- Copia de las Resol. de Alcaldia expedida por las Municipales Distritales 3.- Pago por derecho de Trámite.	S/. 6.00	0.171%		30 días		Trámite Documentario	Oficina de Gestión Vecinal	Sub. G.P.D.H.
96	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES JUVENILES	1.- Formato (FUT) 2.- Copia Fedateada de Acta de Constitucion 3.- Copia Fedateada de Estatuto 4.- Copia Fedateada de Acta de Aprobacion del estatuto 5.- Copia Fedateada de Eleccion de Organo Directivo 6.- Nomina del Organo Directivo y Doc. De Identidad (Partidas, boletas y DNI) 7.- Nómima de Asociados 8.- Pago por derecho de Trámite.	S/. 6.00	0.171%		30 días		Trámite Documentario	Oficina de Gestion Vecinal	Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano
97	ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE ORGANIZACIONES JUVENILES	1.- Formato (FUT) y Anexo 2.- Adjuntar copia de los documentos presentados para el tramite de registro y reconocimientos de Organizaciones Juveniles del (2-7) cuyo texto se haya modificado para efecto de la actualizacion 3.- Pago por derecho de Trámite.	S/. 6.00	0.171%		30 días		Trámite Documentario	Oficina de Gestion Vecinal	Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano
98	REGISTRO DE RESOL. ALCALDÍA DE RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES JUVENILES	1.- Formato (FUT) 2.- Copia de las Resoluciones de Alcaldia expedida por las Municipales Distritales 3.- Pago por derecho de Trámite.	S/. 6.00	0.171%		30 días		Trámite Documentario	Oficina de Gestion Vecinal	Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano
99	RECONOCIMIENTO DE COMITES DE GESTIÓN	1.- Formato (FUT) 2.- Copia de Libro de Actas 3.- Copia de documento de haber sido Elegido 4.- Pago por derecho de Trámite.	S/. 6.00	0.171%		30 días		Trámite Documentario	Oficina de Gestion Vecinal	Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION					DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS		NO REGULADO			
						SILENC. ADM.(+)	SILENC. ADM. (-)				
100	RECONOCIMIENTO DE REPRESENTANTES DE OSB										
		1.- Formato (FUT) 2.- Copia de Acta de Constitucion o fundacion de la organizacion 3.- Copia del Estatuto y/o Acta de Aprobacion 4.- Copia del Acta de Elecciones del Organismo directivo 5.- Nomina de los Miembro de la organizacion. 6.- Pago por derecho de Trámite.	S/. 6.00	0.171%			30 días		Trámite Documentario	Oficina de Gestion Vecinal	Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano
DEFENSA CIVIL											
101	CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL										
	D.S. N° 066-2007-PCM- Art. 12° (Ley N° 27276 del 01 de Junio del 2000) Asistencia hasta 3000 espectadores (Ley N° 27276 del 01 de Junio del 2000) (R.J. N° 171-2000-INDECI del 25 de Agosto del 2000)	Certificación de Seguridad en Defensa Civil para espectáculos públicos no deportivos. 1.- Solicitud al Presidente del Comité Provincial de Defensa Civil (con 7 días hábiles de anticipación), solicitando ITSDC y/o VIDC Adjuntando lo siguiente: 1.1.- Plano de Ubicación del local y/o establecimiento 1.2.- Plano de Localización del local y/o establecimiento 1.3.- Plano de Distribución y Plano de Evacuación del local y/o establecimiento 1.4.- Copia de D.N.I. del solicitante 1.5.- Plan de Contingencia 1.6.- Copia simple del Contrato del Local y de los Artistas 2.- Derecho de Pago por Inspección (según TUPA INDECI)	S/. 100.00	2.857%						Oficina de Defensa Civil	Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano
	D.S. N° 066-2007-PCM- Art. 9° - 9,1	Certificación de Seguridad en Defensa Civil para Giros Comerciales menores (Tiendas Bodegas. Similar giro) Área max. de 100 m2. 1.- Formato para Certificado de Seguridad en Defensa Civil ITSDC BASICA EX POST: 2.- Solicitud al Pdte. del Comité Provincial de Defensa Civil (con 7 días Habiles de anticipación), solicitando formato de Declaración jurada de observancia de las Condiciones de Seguridad Adjuntando lo siguiente: 2.1.- Plano de Ubicación del local y/o establecimiento 2.2.- Plano de Localización del local y/o establecimiento 2.3.- Plano de Distribución del local y/o establecimiento 2.4.- Copia de D.N.I. del solicitante 2.5.- Copia simple del Título de Propiedad y/o Contrato de alquiler del Local 3.- Derecho de Pago por ITSDC BASICA EX POST (según TUPA INDECI)	S/. 50.00 S/. 6.00	1.429% 0.171%						Oficina de Defensa Civil	Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano
	D.S. N° 066-2007-PCM- ART. N° 9 - 9,2	Certificación de Defensa Civil para Giros Comerciales (Tiendas, Stans, Viviendas Multifamiliares, Pubs, Karaokes, Discotecas, Bares, Licorerías, Hospedajes, Restaurantes, Templos, Bibliotecas) Área desde 101 M2 - 500 m2 ITSDC BASICA EX ANTES: 1.- Solicitud al Presidente del Comité Provincial de Defensa Civil (con 7 días Habiles de anticipación), solicitando ITSDC Adjuntando lo siguiente: 1.1.- Plano de Ubicación del local y/o establecimiento 1.2.- Plano de Localización del local y/o establecimiento 1.3.- Plano de Distribución del local y/o establecimiento 1.4.- Copia de D.N.I. del solicitante 1.5.- Copia simple del Título de Propiedad y/o Contrato de alquiler del Local 1.6.- Plan de Seguridad en Defensa Civil (Plan de Contingencia) 2.- Derecho de Pago por ITSDC BASICA EX ANTES (según TUPA INDECI)	S/. 100.00 S/. 217.40	2.857% 6.211%						Oficina de Defensa Civil	Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano
102	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL										
	D.S. N° 066-2007-PCM D.S. N° 066-2007-PCM- ART. N° 40 - 41	1.1.- Derecho de pago según TUPA 1.2.- Formulario de Solicitud de Renovación (oficina de COPRODECI)+D1022 1.3.- Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. 1.4.- Copia de Plan de contingencia que fue aprobado en la ITSDC 1.5.- Copia de Documentos que hayan perdido vigencia. 1.6.- Derecho de Pago por Renovación (Reinspección)	S/. 100.00 S/. 50.00	2.857% 1.429%						Oficina de Defensa Civil	Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS					NO REGULADO
						SILENC. ADM.(+)	SILENC. ADM. (-)				
103	EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES										
		1.- Solicitud al Presidente del Comité Provincial de Defensa Civil, solicitando evaluación de daños (máximo 72 horas posterior al evento suscitado) Adjuntando lo siguiente: 1.1.- Constancia de constatación por parte de la autoridad comunal 1.2.- Fotos del evento (si es fuera de la ciudad)	Gratuito						Oficina de Defensa Civil	Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano	
104	CERTIFICADO DE NIVEL DE SONORIDAD										
	D.S. N° 085-2003-PCM (Ley N° 27972)	Certificado de nivel de Sonoridad Certificado de nivel de Sonoridad para los siguientes giros: Cafeterías, Restaurantes, Pollerías, Panaderías, Bares, Cantinas y Similares. 1.- Solicitud al Presidente del Comité Provincial de Defensa Civil (con 7 días hábiles de anticipación), solicitando medición de Nivel de Sonoridad. Adjuntando lo siguiente: 1.1.- Plano de Ubicación del local y/o establecimiento 1.2.- Plano de Localización del local y/o establecimiento 1.3.- Copia del D.N.I. del solicitante 2.- Derecho de Pago por medición de Nivel de Sonoridad	S/. 6.00 S/. 50.00 S/. 10.00	0.171% 1.429% 0.286%					Oficina de Defensa Civil	Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano	
	D.S. N° 085-2003-PCM (Ley N° 27972)	Certificado de nivel de Sonoridad para los siguientes giros: Cines, Bingos, Salones de Juego, Talleres de Carpintería Metálica y de Madera y/o similares. 1.- Solicitud al Presidente del Comité Provincial de Defensa Civil (con 7 días hábiles de anticipación), solicitando medición de Nivel de Sonoridad. Adjuntando lo siguiente: 1.1.- Plano de Ubicación del local y/o establecimiento 1.2.- Plano de Localización del local y/o establecimiento 1.3.- Copia del D.N.I. del solicitante 2.- Derecho de Pago por medición de Nivel de Sonoridad	S/. 80.00 S/. 20.00	2.286% 0.571%					Oficina de Defensa Civil	Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano	
	D.S. N° 085-2003-PCM (Ley N° 27972) (Nota 1) Los montos en Negrita son precios u otros conceptos diferentes al derecho por trámites administrativos.	Certificado de nivel de Sonoridad para los siguientes giros: Café Teatros, Night Clubs, Videos Pub, Discotecas, Salas de Fiesta, Peñas Turísticas, Recreos y similares 1.- Solicitud al Presidente del Comité Provincial de Defensa Civil (con 7 días hábiles de anticipación), solicitando medición de Nivel de Sonoridad. Adjuntando lo siguiente: 1.1.- Plano de Ubicación del local y/o establecimiento 1.2.- Plano de Localización del local y/o establecimiento 1.3.- Plano de Distribución del local y/o establecimiento 1.4.- Copia del D.N.I. del solicitante 2.- Derecho de Pago por medición de Nivel de Sonoridad	S/. 120.00 S/. 30.00	3.429% 0.857%					Oficina de Defensa Civil	Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano	
BIBLIOTECA MUNICIPAL											
105	CARNET DE DE BIBLIOTECA										
	Inscripción, Renovación y Duplicado Ley N° 27972	1.- Una foto actual. 2.- Documento de identidad.	Gratuito		x				Biblioteca Municipal	Biblioteca Municipal	
SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO											
106	SOLICITUD DE PARTE DE SERENAZGO										
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de Trámite 3.- Copia simple de DNI	S/. 6.00	0.171%	x				Trámite Documentario	S.G.P.D.H.	
CASA DE LA CULTURA											
OTROS											
107	CERTIFICADO DOMICILIARIO										
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de Trámite 3.- Copia simple de DNI 4.- Copia de recibo de luz o agua 5.- Croquis simple de su domicilio.	S/. 6.00	0.171%					Trámite Documentario	Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano	
108	REGISTRO DE PERFILES SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (2)										
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de Trámite 3.- Copia de Convenio 4.- Perfil de proyecto de acuerdo a SNIP	S/. 6.00	0.171%							



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)
				% UIT	AUTO-MATICO	NO REGULADO			
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL									
109	AUTORIZACIÓN UNO DE PARQUES POR DÍA (EXCEPTO PLAZA DE ARMAS)								
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de trámite. 3.- Pago por derecho de uso por día. - Instituciones por módulo 4 m2 - Míftines políticos. Caso de actividades nocturnas. - Conciertos - Propaganda comercial. (maximo 2 días)	S/. 6.00 S/. 10.00 S/. 15.00 S/. 30.00 S/. 30.00	0.171% 0.286% 0.429% 0.857% 0.857%	x			Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial
110	CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN PARQUES (Ley N° 23853 y Ley N° 23854, 9-6-84) (D.L. N° 776, 31-12-93)								
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de trámite. 3.- Pago por derecho de uso de energía hora. Hasta 1 kw Hasta 3 kw De 3 kw a 5 kw Mas de 5 kw	S/. 6.00 S/. 2.00 S/. 5.00 S/. 20.00 S/. 35.00	0.171% 0.057% 0.143% 0.571% 1.000%	x			Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial
111	ALQUILER DE RETROEXCAVADORA GURIA								
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de trámite. 3.- Pago por derecho de uso por hora. Vivienda Obras para Gobierno Local	S/. 6.00 S/. 112.00 S/. 117.00	0.171% 3.200% 3.343%	x			Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial
112	ALQUILER DE RETROEXCAVADORA FIATALLIAS								
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de trámite. 3.- Pago por derecho de uso por hora. Vivienda Obras para Gobierno Local	S/. 6.00 S/. 112.00 S/. 117.00	0.171% 3.200% 3.343%	x			Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial
113	ALQUILER DE TRACTOR ORUGA FD-146								
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de trámite. 3.- Pago por derecho de uso por hora. Vivienda Obras para Gobierno Local	S/. 6.00 S/. 145.00 S/. 155.00	0.171% 4.143% 4.429%	x			Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial
114	ALQUILER DE TRACTOR CATERPILLAR D6M								
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de trámite. 3.- Pago por derecho de uso por hora. Vivienda Obras para Gobierno Local	S/. 6.00 S/. 150.00 S/. 160.00	0.171% 4.286% 4.571%	x			Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial
115	ALQUILER DE MOTONIVELADORA KOMATSU GD511-A								
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de trámite. 3.- Pago por derecho de uso por hora. Vivienda Obras para Gobierno Local	S/. 6.00 S/. 130.00 S/. 140.00	0.171% 3.714% 4.000%	x			Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial
116	ALQUILER DE MEZCLADORA 9 P3								
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de trámite. 3.- Pago por derecho de uso por hora. Vivienda Obras para Gobierno Local	S/. 6.00 S/. 12.00 S/. 14.00	0.171% 0.343% 0.400%	x			Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS				
				SILENC. ADM.(+)	SILENC. ADM. (-)					
117	ALQUILER DE TORFERSA									
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de trámite. 3.- Pago por derecho de uso por hora. Vivienda Obras para Gobierno Local	S/. 6.00 S/. 70.00 S/. 80.00	0.171% 2.000% 2.286%	x				Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial
118	ALQUILER DE RODILLO COMPACTADOR									
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de trámite. 3.- Pago por derecho de uso por hora. Vivienda Obras para Gobierno Local	S/. 6.00 S/. 50.00 S/. 60.00	0.171% 1.429% 1.714%	x				Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial
119	ALQUILER DE VOLQUETE NISSAN									
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de trámite. 3.- Pago por derecho de uso por hora. Vivienda Obras para Gobierno Local	S/. 6.00 S/. 70.00 S/. 85.00	0.171% 2.000% 2.429%	x				Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial
120	ALQUILER DE CARGADOR FRONTAL									
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de trámite. 3.- Pago por derecho de uso por hora. Vivienda Obras para Gobierno Local	S/. 6.00 S/. 150.00 S/. 160.00	0.171% 4.286% 4.571%	x				Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial
121	ALQUILER DE VOLQUETE D-500									
		1.- Formato (FUT) 2.- Pago por derecho de trámite. 3.- Pago por derecho de uso por hora. Vivienda Obras para Gobierno Local	S/. 6.00 S/. 50.00 S/. 60.00	0.171% 1.429% 1.714%	x				Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	NO REGULADO				
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL, CONTROL URBANO Y CATASTRO, MEDIO AMBIENTE, TRANSITO Y TRANSPORTE										
122	ANTEPROYECTO DE EDIFICACION EN CONSULTA									
	(42,00 M2 120,00 M2)	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde 2.- Formulario Oficial Multiple (FOM) y hoja de tramite 3.- Pago por derecho de Trámite. 4.- Pago por derecho de Inspección Técnica 5.- Pago por derecho de calificación (arquitectura) 6.- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. 7.- Certificado de Habilidad Profesional del Arquitecto o Ingeniero proyectista. 8.- Estudio de Impacto Ambiental cuando se requiera 9.- Fotografías a color 10.- Memoria Justificativa 11.- Plano de Localización y Ubicación 12.- Planos de Arquitectura (solo un juego)	S/. 10.00 S/ 6.00 0,06% VTO min (S/,30,00) 0,05 % VTO min (S/,50,00)	0.286% 0.171%			5 Días	Trámite Documentario	COMISION TECNICA CALIFICADORA Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
123	LICENCIA DE OBRA									
	Edificación Nueva Opción (a)	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde 2.- Carta simple donde se comunica la fecha de inicio de obra. 3.- Pre-requisito: En caso de encontrarse la Propiedad en Zona Monumental deberá adjuntar Autorización del Instituto Nacional de Cultura (INC) y planos (arquitectura), debidamente aprobados y visados por dicha institución. 4.- Formulario único oficial FOU PARTE 1 y hoja de tramite 5.- Pago por derecho de Trámite. 6.- Pago por derecho de inspección Técnica 7.- Pago por derecho de calificación 1° y 2° calificación 8.- Pago por derecho de calificación 3° y 4° calificación (cuando hubiere a lugar) 9.- Pago por derecho de obra nueva (licencia de construcción) 10.- Todo lo dispuesto en el art. 75° del D.S. N° 008-2000-MTC - Certificado de Parámetros Urbanísticos. - Copia literal de dominio o copia de título de propiedad. - Plano de Ubicación y Localización, Según Formato Ley N° 27157 (un juego). - Planos de Arquitectura: Firmado por el profesional responsable (un juego). - Planos de Estructuras: Firmado por el profesional responsable (un juego). - Planos de Inst. Eléctricas: Firmado por el profesional responsable (un juego). - Planos de Inst. Sanitarias: Firmado por el profesional responsable (un juego). 11.- Certificado de habilidad del profesional responsable. 12.- Memoria Descriptiva sellada y firmada por el arquitecto proyectista 13.- Estudio de Impacto Ambiental (cuando se requiera) 14.- Fotografías a color 15.- Pagos adicionales por construcciones no Autorizadas - Voladizo = VTO x Metrd Tot Retir voladizo x 0.45 % (más de 6,60 hacia la calle) - Retiros: Ochavos = VTO x Metrd Tot Retir no dejado x 0.45 % Frontis = M2 del VTO x Metrado total de retiro no dejado x 0.45 % - Area Libre: Valor arancelario x Metrad Tot del % no dejado 16.- Autorizaciones y Resoluciones del sector correspondiente para edificaciones y zonas especiales (grifos, fábricas y otros)	S/. 10.00 S/ 6.00 0,06% VTO min (S/,30,00) 0,10 % VTO min (S/,50,00) 0,05 % VTO min (S/,50,00) 0,45% VTO	0.286% 0.171%		20 Días	Trámite Documentario	COMISION TECNICA CALIFICADORA Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal	
123.1	Edificación Nueva Opción (b)	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde 2.- Pre-requisito: En caso de encontrarse la Propiedad en Zona Monumental deberá adjuntar Autorización del Instituto Nacional de Cultura (INC) y planos (arquitectura), debidamente aprobados y visados por dicha institución. 3.- Formulario único oficial FOU PARTE 1 y hoja de tramite 4.- Pago por derecho de Trámite. 5.- Pago por derecho de inspección Técnica 6.- Pago por derecho de calificación 1° y 2° calificación 7.- Pago por derecho de calificación 3° y 4° calificación (cuando hubiere a lugar) 8.- Pago por derecho de obra nueva (licencia de construcción) 9.- Todo lo dispuesto en el art. 75° del D.S. N° 008-2000-MTC - Certificado de Parámetros Urbanísticos. - Copia literal de dominio o copia de título de propiedad. - Plano de Ubicación y Localización, Según Formato Ley N° 27157 (un juego). - Planos de Arquitectura: Firmado por el profesional responsable (un juego). - Planos de Estructuras: Firmado por el profesional responsable (un juego). - Planos de Inst. Eléctricas: Firmado por el profesional responsable (un juego). - Planos de Inst. Sanitarias: Firmado por el profesional responsable (un juego). 10.- Certificado de habilidad del profesional responsable. 11.- Memoria Descriptiva sellada y firmada por el arquitecto proyectista	S/. 10.00 S/ 6.00 0,06% VTO min (S/,30,00) 0,10 % VTO min (S/,50,00) 0,05 % VTO min (S/,50,00) 0,45% VTO	0.286% 0.171%		20 Días	Trámite Documentario	COMISION TECNICA CALIFICADORA Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS				
						SILENC. ADM.(+)				SILENC. ADM. (-)
		12.- Estudio de Impacto Ambiental (cuando se requiera) 13.- Pagos adicionales por construcciones no Autorizadas - Voladizo = VTO x Metrd Tot Retir voladizo x 0.45 % (más de 6,60 hacia la calle) - Retiros: Ochavos = VTO x Metrd Tot Retir no dejado x 0.45 % Frontis = M2 del VTO x Metrado total de retiro no dejado x 0.45 % - Area Libre: Valor arancelario x Metrad Tot del % no dejado 14.- fotografías a color 15.- Autorizaciones y Resoluciones del sector correspondiente para edificaciones y zonas especiales (grifos, fábricas y otros)								
123.2	Edificación nueva por autoconstrucción solo para uso residencial hasta 90 m2 max. 3 pisos (Programas del Estado)	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde 2.- Formulario único oficial FUIO PARTE I 3.- Pago por derecho de Trámite. 4.- Certificado de Parámetros Urbanísticos. 5.- Pago por derecho de inspección Técnica 6.- Pago por supervisión de obra (mínimo 03 supervisiones) 7.- Pago por derecho de obra nueva (licencia de construcción) 8.- Certificado de Habilidad del Profesional 9.- Planos de obra a escala legible visado por profesional arquitecto o ingeniero civil 10.- Constancia emitida por el programa del estado pertinente, de ser acreedor de beneficio para autoconstrucción. 11.- Copia literal de dominio o copia de título de propiedad	S/. 10.00 S/ 6.00	0.286% 0.171%			20 Días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro Gerencia Municipal	
123.3	Ampliación	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde 2.- Formulario único oficial FUIO PARTE I 3.- Pago por derecho de Trámite. 4.- Pago por derecho de inspección Técnica 5.- Pago por derecho de calificación 1° y 2° calificación 6.- Pago por derecho de calificación 3° y 4° calificación (cuando hubiere a lugar) 7.- Pago por derecho de licencia de construcción 8.- Todo lo dispuesto en el art. 75° del D.S. N° 008-2000-MTC - Copia literal de dominio - Planos de Arquitectura: Firmado por el profesional responsable (un juego). - Planos de Estructuras: Firmado por el profesional responsable (un juego). - Planos de Inst. Eléctricas: Firmado por el profesional responsable (un juego). - Planos de Inst. Sanitarias: Firmado por el profesional responsable (un juego). 9.- Certificado de habilidad del profesional responsable. 10.- Pagos adicionales por construcciones no Autorizadas - Voladizo = VTO x Metrd Tot Retir voladizo x 0.45 % (más de 6,60 hacia la calle) - Retiros: Ochavos = VTO x Metrd Tot Retir no dejado x 0.45 % Frontis = M2 del VTO x Metrado total de retiro no dejado x 0.45 % - Area Libre: Valor arancelario x Metrad Tot del % no dejado 11.- En caso de encontrarse la Propiedad en Zona Monumental deberá adjuntar Autorización del Instituto Nacional de Cultura (INC) y planos (arquitectura), debidamente aprobados y visados por dicha institución. 12.- Estudio de Impacto Ambiental (cuando se requiera)	S/. 10.00 S/ 6.00	0.286% 0.171%			20 Días	Trámite Documentario	COMISION TECNICA CALIFICADORA Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro Gerencia Municipal	
123.4	Remodelación	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde 2.- Formulario único oficial FUIO PARTE I 3.- Pago por derecho de Trámite. 4.- Pago por derecho de inspección Técnica 5.- Pago por derecho de calificación 1° y 2° calificación 6.- Pago por derecho de calificación 3° y 4° calificación (cuando hubiere a lugar) 7.- Pago por derecho de Remodelación 8.- Todo lo dispuesto en el art. 75° del D.S. N° 008-2000-MTC - Copia literal de dominio - Planos de Arquitectura: Firmado por el profesional responsable (un juego). - Planos de Estructuras: Firmado por el profesional responsable (un juego). - Planos de Inst. Eléctricas: Firmado por el profesional responsable (un juego). - Planos de Inst. Sanitarias: Firmado por el profesional responsable (un juego). 9.- Certificado de habilidad del profesional responsable. 10.- Presupuesto de Obra a nivel de Sub Partidas 11.- Memoria Descriptiva sellada y firmada por el profesional responsable 12.- Estudio de Impacto Ambiental (cuando se requiera) 13.- En caso de encontrarse la Propiedad en Zona Monumental deberá adjuntar Autorización del Instituto Nacional de Cultura (INC) y planos (arquitectura), debidamente aprobados y visados por dicha institución.	S/. 10.00 S/ 6.00	0.286% 0.171%			20 Días	Trámite Documentario	COMISION. TECNICA CALIFICADORA Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro Gerencia Municipal	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS				
						SILENC. ADM.(+)				SILENC. ADM. (-)
123.5	Refacción (solo para inmuebles con valor historico monumental)	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde					Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal	
		2.- Formulario Oficial Múltiple FOM	S/. 10.00	0.286%		20 Días				
		3.- Pago por derecho de Trámite.	S/ 6.00	0.171%						
		4.- Pago por derecho de licencia - Refaccion.	0.60% VTO							
		5.- Pago por Supervisión	0.10% VTO							
		6.- Certificado emitido por el INC de que el inmueble no es patrimonio de valor historico y monumental (solo en zona monumental)								
		7.- Copia literal de dominio								
		8.- Memoria Descriptiva de la refacción a realizarse.								
123.6	Regularización	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde						Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
		2.- Formulario único oficial FOU y hoja de tramite	S/. 10.00	0.286%		20 Días				
		3.- Pago por derecho de Trámite.	S/ 6.00	0.171%						
		4.- Pago por derecho de inspección Técnica	0,06% VTO min (S/,30,00)							
		5.- Pago por derecho de calificación del proyecto	0,10 % VTO min (S/,50,00)							
		6.- Pago por derecho de regularización (licencia de construcción)	0,45% VTO							
		7.- Certificado de Parámetros Urbanísticos y edificatorios								
		8.- Copia de Título de propiedad.								
		9.- Planos de Arquitectura: Firmado por el profesional responsable.								
		10.- Plano de Localizacion y Ubicación								
		11.- Memoria Justificativa								
		12.- Certificado de habilidad del profesional responsable.								
		13.- Pagos adicionales por construcciones no Autorizadas								
		- Voladizo = VTO x Metrd Tot Retir voladizo x 0.45 % (más de 6.60 hacia la calle)								
		- Retiros:								
Ochavos = VTO x Metrd Tot Retir no dejado x 0.45 %										
Frontis = M2 del VTO x Metrado total de retiro no dejado x 0.45 %										
- Area Libre: Valor arancelario x Metrad Tot del % no dejado										
14.- Adjuntar fotografia del inmueble a regularizar										
15.- Pago de multa según Ley 27333 artículo 8.1	10% VTO									
123.7	Demolición	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde					Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal	
		2.- Formulario único oficial FOU y hoja de tramite	S/. 10.00	0.286%		20 Días				
		3.- Pago por derecho de Trámite.	S/ 6.00	0.171%						
		4.- Pago por derecho de inspección Técnica	0,06% VTO min (S/,30,00)							
		5.- Pago por derecho de licencia de demolición	0.20% VOC mín. (S/,50,00)							
		6.- Copia literal de dominio								
		7.- Plano de ubicación, Localización y distribución (zona a demoler).								
		8.- Autorización de DISCAMEC y Defensa Civil en caso de uso de explosivo y todo lo dispuesto en el Art. 78.1- f de la Ley 27157								
		9.- En caso de ubicarse en zona monumental , adjuntar autorizacion por el INC.								
123.8	Cercos Perimétrico	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde						Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
		2.- FOM (Formato Oficial Múltiple) y Hoja de Trámite.	S/. 10.00	0.286%		5 Días				
		3.- Pago por derecho de Trámite.	S/ 6.00	0.171%						
		4.- Pago por derecho de inspección Técnica	0,06% VTO min (S/,30,00)							
		5.- Autorización del INC en caso de estar en zona munumental								
		6.- Copia literal de dominio o copia de título de propiedad.								
		7.- Planos: Ubicación, Localización y diseño arquitectónico del cerco planos de cimentación y estructuras según sea el caso								
		8.- Carta de seguridad de Obra suscrita por el Arquitecto o Ingeniero Civil								
		9.- Pago por derecho de Licencia.								
		- Cerco con material noble	S/. 0.80 x m ²							
- Cerco con material rústico	S/. 0.20 x m ²									
123.9	Licencia de obra para "OBRAS MENORES", (obras sobre edificación original; máximo 30 m2 u obras cuyo costo sea menor a 6 UIT)	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde					Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal	
		2.- FOM (Formato Oficial Múltiple) y Hoja de Trámite.	S/. 10.00	0.286%		5 Días				
		3.- Pago por derecho de Trámite.	S/ 6.00	0.171%						
		4.- Copia literal de dominio o copia de título de propiedad.								
		5.- Pago por derecho de inspección Técnica	0,06% VTO min (S/,30,00)							
		6.- Memoria Descriptiva, conteniendo la descripción de la Obra a ejecutar.								
		7.- Planos: Ubicación, Localización y diseño arquitectónico del proyecto, planos de cimentación y estructuras según sea el caso, visados por profrsional debidamente habilitado.								
		8.- Certificado de habilidad del profesional responsable.								
		9.- Carta de seguridad de Obra suscrita por el Arquitecto o Ingeniero Civil								
		10.- Autorizacion de la Junta de propietarios en caso de propiedad común								
		11.- Pago por derecho de licencia de construcción	0,45% VTO							



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS				
						SILENC. ADM.(+)				SILENC. ADM. (-)
123.10		1.- FOM (Formato Oficial Múltiple) y Hoja de Trámite. 2.- Pago por derecho de Trámite. 3.- Copia de Licencia de Construcción Otorgada. 4.- Pago por derecho de Prorroga. - 1ra. prórroga: Por un año. - 2da. prórroga: 15 días antes del vencimiento.	S/. 10.00 S/ 6.00 (sin pago alguno) 0,45 % VTO	0,286% 0,171% de las obras restantes			20 Días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
123.11	Edificación nueva SECTOR PUBLICO	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde 2.- Pago por derecho de Trámite. 3.- Autorización del INC en caso de estar en zona monumental 4.- Pago por derecho de inspección Técnica 5.- Presentacion de Planos de Edificación - Planos de Ubicación y Localización - Planos de Arquitectura: Firmado por el profesional responsable. - Planos de Estructuras: Firmado por el profesional responsable. - Planos de Inst. Eléctricas: Firmado por el profesional responsable. - Planos de Inst. Sanitarias: Firmado por el profesional responsable. 6.- Memoria Descriptiva	S/ 6.00	0,171%			20 Días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
123.12	Licencia de obra para construcción y/o instalación de Tanque Elevado	1.- Solicitud simple dirigido al Director de la oficina de Desarrollo, Control 2.- FOM (Formato Oficial Múltiple) y Hoja de Trámite. 3.- Pago por derecho de inspección Técnica 5.- Copia del Título de Propiedad. 6.- Planos de: Ubicación-Localizacion. Arquitectura, Estructuras e Instalaciones. 7.- Licencia de Construcción.	S/. 10.00 S/. 15.00	0,286% 0,429%			7 Días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
124	OCUPACION DE AREAS PUBLICAS									
124.1	Para fines de edificación (con material)	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde 2.- Pago por derecho de Trámite. 3.- Documentos sustentarios (Lic. de construcción demolición, etc) 4.- Comprobante de Pago por Derecho de Ocupación de Via - De 1 a 5 días - De 6 a 10 días - De 11 a 15 días	S/ 6.00	0,171%			01 Día	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
124.2	Por ejecución de la licencia, cierre de vía pública (protección para obras civiles) (D:S. N° 008-2000-MTC: 17.02.00)	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde 2.- Pago por derecho de Trámite. 3.- Documentos sustentarios (Lic. de construcción demolición, etc) 4.- Pago por derecho de autorización	S/ 6.00	0,171%			01 Día	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
124.3	Autorización para ocupación y cierre de vía para obras públicas	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde 2.- Pago por derecho de Trámite. 3.- Comprobante del dercho de Autorización - Ocupación de vía pública (veredas y vías con material de construccion) - Autorización para cierre de Vía Pública por Zanjas y otros.	S/ 6.00	0,171%			01 Día	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
125	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA									
125.1	Sin modificaciones	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde 2.- FOM (Formato Oficial Múltiple) y Hoja de Trámite. 3.- Pago por derecho de Trámite. 4.- Pago por derecho de Revisión e Inspección Técnica - Derecho del Plazo previsto por la Ley (15 días de Finalización) - Fuera de Plazo 5.- Comprobante de Pago por Derecho de certificado de finalización de obra y zonificación 6.- Adjuntar copia de la Licencia de Obra 7.- Declaracion Jurada de haberse ejecutado la obra sin variaciones	S/. 10.00 S/ 6.00	0,286% 0,171%			10 Días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
125.2	Con modificaciones	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde 2.- FOM (Formato Oficial Múltiple) y Hoja de Trámite. 3.- Pago por derecho de Trámite. 4.- Pago por derecho de Revisión e Inspección Técnica - Derecho del Plazo previsto por la Ley (15 días de Finalización) - Fuera de Plazo 5.- Comprobante de Pago por Derecho de certificado de finalización de obra y zonificación 6.- Ubicación y localización con las mismas especificaciones de los planos del Proyecto aprobado firmados por el responsable de obra y propietario 7.- Planos de replanteo arquitectura suscrito por prop. y responsable obra 8.- Adjuntar la copia de Licencia de Obra	S/. 10.00 S/ 6.00	0,286% 0,171%			10 Días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS				
						SILENC. ADM.(+)				SILENC. ADM. (-)
126	DECLARATORIA DE FABRICA									
126.1	Pre declaratoria de Fábrica, anotación preventiva	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde 2.- Formulario único oficial FOU PARTE 1-Anexo C 3.- Pago por derecho de Trámite. 4.- Pago por Inspección Técnica. 5.- Memoria Descriptiva. 6.- Certificado de finalización de Obra y Zonificación. 7.- Pago por derecho de pre declaratoria * Para Régimen de Unidades Inmob. Exclusivas. y de Propiedad Común: Pre-Reglamento Interno	S/. 10.00 S/ 6.00 0.06 % VTO min S/. 50,00 0.10% VTO	0.286% 0.171%			30 Días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro Gerencia Municipal	
126.2	Declaratoria de Fábrica, anotación definitiva	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde 2.- Pago por derecho de Trámite. 3.- Formulario único oficial FOU 4.- Pago por Inspección Técnica. 5.- Comprobante de derecho de Resolución. - Vivienda - Vivienda - Comercio - Comercio, Industria, y Otros 6.- Memoria Descriptiva. 7.- Copia simple del título de propiedad 8.- Certificado de finalización de Obra y Zonificación. 9.- Planos de Localización y Ubicación, y Plantas de Arquitectura.	S/ 6.00 S/. 10.00 0.06 % VTO min S/. 80,00 0.30 % VTO 0.50 % VTO 0.70 % VTO	0.171% 0.286%			3 Días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro Gerencia Municipal	
127	CERTIFICADO DE NUMERACION DE FINCA									
127.1	Certificado de Numeración sin placa.	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde 2.- FOM (Formato Oficial Múltiple) y Hoja de Trámite. 3.- Pago por derecho de Trámite. 4.- Copia de recibo de pago de autoavaluo actual. 5.- Copia de recibos de agua y energía eléctrica (cuando sea necesario) 6.- Copia de título de Propiedad (fedatado). 7.- Croquis de Ubicación - Localización (detallando ubicación del predio) 8.- Pago por derecho de Certificado de Numeración definitiva. Incluye placa Avenidas Jirones Calles y Pasajes	S/. 10.00 S/ 6.00 S/. 25 S/. 20 S/. 15	0.286% 0.171%			7 Días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro Gerencia Municipal	
128	LICENCIA DE APERTURA DE VANOS									
	(PUERTAS Y VENTANAS)	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde 2.- FOM (Formato Oficial Múltiple) 3.- Pago por derecho de Trámite. 4.- Certificado de Aprobación del INC(en caso de estar ubicación en zona monumental) 5.- Comprobante de Pago por el Certificado y el procedimiento. 6.- Copia del título de propiedad. 7.- Plano de Ubicación, Localización. 8.- Planos de Arquitectura Plantas y Elevaciones, detalles (en caso de ubicarse en zona monumental.)	S/. 10.00 S/ 6.00 S/. 5.00 x m ²	0.286% 0.171%			7 Días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro Gerencia Municipal	
129	CERTIFICADO DE PARAMETROS									
	URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de Trámite. 3. FOM (Formato Oficial Múltiple) 4. Certificado de Parametros Urbanisticos y Edificatorios 5. Croquis de Ubicación - Localización (detallando ubicación del predio) 6. Comprobante de Pago por Certificación.	S/. 6.00 S/. 10.00 S/. 10.00 S/. 30.00	0.171% 0.286%			2 Día	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro Gerencia Municipal	
130	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD									
		1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde 2.- Pago por derecho de Trámite. 3.- Copia autenticada del Documento de Propiedad. 4.- Plano de ubicación, localización y distribución. 5.- Declaracion Jurada de colindantes 6.- Certificado de Estabilidad de obra otorgado por un Arquitecto y/o Ing. Civil 7.- Pago por derecho de certificación	S/ 6.00 S/. 0.50 x m ²	0.171%			7 Días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro Gerencia Municipal	
131	CERTIFICADO DE FINCA RUINOSA									
		1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde 2.- FOM (Formato Oficial Múltiple) 3.- Pago por derecho de Trámite. 4.- Copia Simple de Declarat. de Fábrica Independizacion y/o Licenc. Construcc. 5.- Copia del Título de Propiedad. 6.- Plano de Localización Ubicación 7.- Pago por Inspección Técnica. 8.- Certificado de Habilidad del Profesional 9.- Comprobante de Pago por derecho de Procedimiento /Informe Técnico.	S/. 10.00 S/ 6.00 S/. 20.00 S/. 20.00	0.286% 0.171% 0.571% 0.571%			7 Días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro Gerencia Municipal	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

Nº ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS				
						SILENC. ADM.(+)				SILENC. ADM. (-)
132	OBRAS QUE AFECTAN LA VIA PUBLICA									
	APERTURA DE ZANJAS, TENDIDO DE REDES Y OTROS EN PISTAS									
	Para pavimentos rígido o flexible 05 años mínimo de haber sido ejecutado la obra	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde								
	(Colocación, mantenimiento de diferentes servicios (Telefónica, EMAPA, Electrocentro) Radiotronics y otros)	2.- Pago por derecho de Trámite.	S/ 6.00	0.171%						
	a. Canalización de ductos y tendido redes y tuberías	3.- FOM (Formato Oficial Múltiple) y Hoja de Trámite.	S/ 10.00	0.286%						
	- Con rotura de Pavimentos	4.- Plano de Ubicación y Localización, Arquitectura, estructuras.								
	- Sin rotura de Pavimentos	5.- Memoria justificativa Especificaciones Técnicas y Metrado.								
		6.- Pago por Inspección Técnica.	S/ 60.00	1.714%						
		7.- Presupuesto de Obra.								
		8.- Cronograma de Obra.								
		9.- Pago por costo del procedimiento:								
		a. Canalización:								
		- Con rotura por ml	S/ 10.00	0.286%						
		- Sin rotura por ml.	S/ 5.00	0.143%						
	b. Construcción de Cámaras. y Registros	b. Cámaras y Registros por Und.	S/ 100.00	2.857%						
	c. Construcción de Sub Estaciones al Ras o Subterráneas	c. Sub. Estac. Aéreas o Subter por Und.	S/ 100.00	2.857%						
	d. Construcción de Buzones	d. Buzón por Und.	S/ 50.00	1.429%						
	e. Colocación de Postes Nuevos	e. Postes por Und.	S/ 20.00	0.571%						
	f. Traslado de Postes	f. Traslado por Und.	S/ 20.00	0.571%						
	g. Instalación de Cabinas Telefónicas	g. Instalación de Cabinas Telefónicas pago anual por cabina	S/ 300.00	8.571%						
	h. Tendido de Redes	h. Red aérea por ml	S/ 2.00	0.057%						
		i. Instalación de antenas (radio TV) pago anual	S/ 600.00	17.143%						
	Para el caso de antenas adjuntar autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones	instalación de radio y TV temporal pago anual	S/ 250.00	7.143%						
		j. Instalación de cabinas o cassetas públicas por cabina	S/ 150.00	4.286%						
133	AUTORIZACION DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA									
		1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde								
		2.- Pago por derecho de Trámite.	S/ 6.00	0.173%						
		3.- Copia de licencia de apertura municipal vigente del propietario.								
		4.- Croquis de ubicación simple								
		5.- Croquis del diseño del anuncio y/o Fotografía								
		6.- Autorización del propietario en caso de ser arrendatario.								
		7.- Pago por m2 (vigencia anual)								
		- Pago por m2 luminoso (vigencia anual)	S/ 25.00 x m ²	0.714%						
		- Pago por m2 opaco (vigencia anual)	S/ 15.00 x m ²	0.429%						
		8.- Autorización según sea el caso en zona monumental por el INC								
133.1	Avisos Comunes (opacos y luminosos) FIJOS Ordenanza Municipal N° 011-2005/MPH Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades Art. 91									
		1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde								
		2.- Pago por derecho de Trámite.	S/ 6.00	0.173%						
		3.- Copia de licencia de apertura municipal vigente del propietario.								
		4.- Croquis de ubicación simple								
		5.- Croquis del diseño del anuncio y/o Fotografía								
		6.- Autorización del propietario en caso de ser arrendatario.								
		7.- Pago por m2 (vigencia anual)								
		- Pago por m2 luminoso (vigencia anual)	S/ 25.00 x m ²	0.714%						
		- Pago por m2 opaco (vigencia anual)	S/ 15.00 x m ²	0.429%						
		8.- Autorización según sea el caso en zona monumental por el INC								
133.2	Avisos Escultóricos									
		1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde								
		2.- Pago por derecho de Trámite.	S/ 6.00	0.173%						
		3.- Croquis del diseño del anuncio y/o Fotografía								
		4.- Pago por m2 (vigencia anual)	S/ 40.00 x m ²							
		5.- Croquis de ubicación simple								
		6.- Autorización según sea el caso en zona monumental por el INC								
134	AUTORIZACION PARA ANUNCIOS EVENTUALES									
		1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde								
		2.- Pago por derecho de Trámite.	S/ 6.00	0.171%						
		3.- Croquis de ubicación.								
		4.- Croquis del diseño del anuncio anotando medidas.								
		5.- Pago por derecho de autorización								
		- Afiches (por cada 50 unidades)	S/ 10.00	0.286%						
		- Perifoneo por día	S/ 10.00 x día	0.286%						
		- Banderolas o pasacalles por cada 2 unidades (exhibición por día)	S/ 15.00 x día	0.429%						
		- Pancartas - marquesinas (exhibición por día)	S/ 15.00 x día	0.429%						
		- Gigantografías (3 unidades por día)	S/ 15.00 x día	0.429%						
		6.- Autorización según sea el caso en zona monumental por el INC								
134.1	Eventuales: (pancartas, afiches en marquesinas, banderolas y perifoneos Ordenanza Municipal N° 011-2005/MPH Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades Art. 91									
		1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde								
		2.- Pago por derecho de Trámite.	S/ 6.00	0.171%						
		3.- Croquis de ubicación.								
		4.- Croquis del diseño del anuncio anotando medidas.								
		5.- Pago por derecho de autorización								
		- Afiches (por cada 50 unidades)	S/ 10.00	0.286%						
		- Perifoneo por día	S/ 10.00 x día	0.286%						
		- Banderolas o pasacalles por cada 2 unidades (exhibición por día)	S/ 15.00 x día	0.429%						
		- Pancartas - marquesinas (exhibición por día)	S/ 15.00 x día	0.429%						
		- Gigantografías (3 unidades por día)	S/ 15.00 x día	0.429%						
		6.- Autorización según sea el caso en zona monumental por el INC								
135	AUTORIZACION PARA PROPAGANDA POLITICA									
135.1										
	Eventuales: (pancartas, afiches en marquesinas, banderolas y perifoneos (EN BIENES DE USO PUBLICO) Ley N° 28094 Ley de Partidos Politicos Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Ordenanza Municipal N° 004-2006/MPH Ley N° 27972 Ley Organica de Municip. Art. 91	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde								
		2.- Pago por derecho de Trámite.	S/ 6.00	0.171%						
		3.- Croquis del diseño del anuncio anotando las medidas (largoxancho)								
		4.- Cópia del Registro de Inscripción del Partido Político o Lista Independiente								
		5.- Cópia del documento de representación del personero legal del partido								
		6.- Fotografía con el fotomontaje de la propaganda Política a Autorizar								
		7.- Permiso del Instituto Nacional de Cultura en caso de encontrarse en Zona Monumental								
		8.- Pago por derecho de autorización								
		- Afiches (por cada 50 unidades)	S/ 10.00	0.286%						
		- Perifoneo por día	S/ 10.00 x día	0.286%						
		- Banderolas o pasacalles por cada 2 unidades (exhibición por día)	S/ 15.00 x día	0.429%						
		- Pancartas - marquesinas (exhibición por día)	S/ 15.00 x día	0.429%						
		- Gigantografías (3 unidades por día)	S/ 15.00 x día	0.429%						



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

Nº ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)
				% UIT	AUTO-MATICO	NO REGULADO			
135.2	Eventuales: (pancartas, afiches en marquesinas, banderolas y perifoneos (EN BIENES DE USO PRIVADO) Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 27972 Ley Organica de Municip. Art. 91 Ordenanza Municipal N° 011-2005/MPH	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde					Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
		2.- Pago por derecho de Trámite.	S/ 6.00	0.171%		1 Día			
		3.- Croquis del diseño del anuncio							
		4.- Cópia del Registro de Inscripción del Partido Político o Lista Independiente							
		5.- Cópia del documento de representación del personero legal del partido							
		6.- Fotografía con el fotomontaje de la propaganda Política a Autorizar							
		7.- Permiso del Instituto Nacional de Cultura en caso de encontrarse en Zona Monumental							
		8.- Permiso Notarial escrito por el Propietario del inmueble							
		9.- Pago por derecho de autorización							
		- Afiches (por cada 50 unidades)	S/ 10.00	0.571%					
		- Perifoneo por día	S/. 10.00 x día	0.286%					
		- Banderolas o pasacalles por cada 2 unidades (exhibición por día)	S/. 15.00 x día	0.429%					
		- Pancartas - marquesinas (exhibición por día)	S/. 15.00 x día	0.429%					
		- Gigantografías (3 unidades por día)	S/. 15.00 x día	0.429%					
136	MOBILIARIO URBANO (Módulos de anuncio)								
	Carteles en paraderos	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde					Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
		2.- Pago por derecho de Trámite.	S/ 6.00	0.171%		1 Día			
		3.- Croquis del diseño del anuncio							
		4.- Pago por m2 (vigencia semanal)	S/. 15.00 x m ²	0.429%					
		5.- Plano de Localización - Ubicación (01)							
		6.- Autorización en zona monumental del INC							
137	RESELLADO DE COPIA DE PLANOS								
		1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde					Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
		2.- Pago por derecho de Trámite.	S/ 6.00	0.171%		1 Día			
		3.- Pago por Resellado de cada plano.	S/. 10.00 c/Plano	0.286%					
		4.- Cópia de Planos Aprobados.							
138	DUPLICADO DE LICENCIA DE OBRA								
		1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde					Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
		2.- Pago por derecho de trámite	S/ 6.00	0.171%		1 Día			
		3.- Carton de licencia	S/ 10.00	0.286%					
139	HABILITACION URBANA								
139.1	APROBACION DE HABILITACION URBANA Habilitación Urbana nueva	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde				10 Días	Trámite Documentario	COMISIÓN TEC. CALF.	Gerencia Municipal
		2.- Derecho de Trámite.	S/. 6.00	0.171%					
		3.- Carpeta de Habilitación Primera Etapa.	S/. 10.00	0.286%					
		4.- Pago por Derecho de Calificación (Comisión Calificadora de Proy)	S/. 5/1000 VA x m ² min 2% UIT						
		- Más de 1 Ha (5/1000 VA x m2) más	S/. 85.00 x adiciona x ha						
		5.- Pago por derecho de atención Técnica.	1,5 % UIT x Lote						
		6.- Pago de derecho de resolución por lote.	0,5%UIT						
		7.- Título de Propiedad registrado y/o copia literal de dominio expedida por SUNARP							
	8.- Certificado de Habilidad del Profesional								
	Ley N° 26878:20-11-97 D.S.N° 010-2005-Vivienda Reglamento Nacional de Edificaciones (RNC) Título II Norma GH. 010	9.- Plano de Ubicación y Localización esc. 1/500 con indicación de las coordenadas UTM							
		10.- Plano de Lotificación, Perimétrico, Vías, Areas de Aporte, topográfico con curvas de nivel cada 1 metro y ángulos, catastro, zonificación, servicios existentes							
		11.- Memoria Descriptiva (Detallar nomenclatura manzanas, vías, áreas, de aporte, numeración y otros.							
		12.- Certificado de Zonificación y vías							
		13.- Factibilidad de Servicio de agua, alcantarillado y energía eléctrica otorgado por las entidades prestadoras de servicio.							
14.- Declaración Jurada de Reserva de Areas para Aporte, firmado por el proyectista y propietario. Salvo circunstancias especiales rendición de aportes		10% del area							
139.2	Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde				30 Días	Trámite Documentario	COMISIÓN TEC. CALF.	Gerencia Municipal
		2.- Derecho de Trámite.	S/. 6.00	0.171%					
		3.- Carpeta de Habilitación - Regularización de Habilitación 2 Etapa.	S/. 10.00	0.286%					
		4.- Pago por Derecho de Calificación (Comisión Calificadora de Proy)	S/. 5/1000 VA x m ² min 2% UIT						
		- Más de 1 Ha (5/1000 VA x m2) más	S/. 85.00 x adiciona x ha						
		5.- Pago por derecho de atención Técnica.	2 % UIT x Lote						
		6.- Pago de derecho de resolución por lote.	0,5%UIT						
		7.- Escritura Pública o Certificado Literal de Dominio inscrito en registros públicos.							
		8.- Plano de Ubicación, Localización, secciones de vías, topográfico con curvas de nivel de cada 1 metro y ángulos, catastro, zonificación, servicios existentes, perímetro, áreas de aporte, colindantes.							
		9.- Plano que indique los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes							
		10.- Memoria Descriptiva (detallar nomenclatura de manzanas, vías, áreas de aporte, lotes, numeración y otros)							
		11.- Certificado de Zonificación de Vías.							
	12.- Certificado de habilidad del profesional responsable.								



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS				
						SILENC. ADM.(+)				SILENC. ADM. (-)
		13.- Declaración Jurada señalando las obras que han sido ejecutadas total o parcialmente 14.- Declaración Jurada de Reserva de Areas para Aporte, firmado por el proyectista y propietario. Salvo circunstancias especiales rendición de aportes 15. Multa por ejecución de obras no Autorizadas Residenciales/RDB - Pista = 6% x Valor Total del Terreno - Afirmado = 6% x Valor Total del Terreno - Asfalto = 6% x Valor Total del Terreno Zona Comercial - Pista = 13% x Valor Total del Terreno - Afirmado = 13% x Valor Total del Terreno - Asfalto = 13% x Valor Total del Terreno Por Aportes 15% del area bruta x m2 del valor arancelario - 10% de recreacion x m2 del arancel - 1% de SEPAR x m2 del arancel - 2% de educacion x m2 del arancel - 2% de Otros Fines x m2 del arancel	10% del area							
140	RECEPCION DE OBRAS (Habilitaciones Urbanas)									
		1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Carpeta de Habilitación Primera Etapa - Recepción de obras 4. Pago por derecho de atención Técnica. 5. Pago por Derecho de Calificación (Comisión Calificadora de Proy) 6. Escritura Pública o Certificado Literal de Dominio inscrito en registros públicos. 7. Copia del Plano de replanteo de las obras de pavimentacion y ornamentacion de parques 8. Documento que acrediten la conformidad de las obras emitida por las entidades prestadoras de los servicios públicos (agua, alcantarillado y energía eléctrica) 9. Declaración Jurada del representante de los solicitantes y del profesional responsable manifestando que las obras han sido terminadas cumpliendo las normas técnicas al respecto.	S/. 6.00 S/. 10.00 1% UIT x Lote S/. 5/1000 VA x m ²	0.171% 0.286%			30 Días	Trámite Documentario	COMISIÓN TEC. CALF. Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
141	RATIFICACION DE LAS HABILITACIONES DISTRITALES									
		1. Solicitud (incluye en carpeta). 2. Derecho de Trámite. 3. Resolución Expedida por la Instancia Distrital. 4. Copia del Expediente Técnico. 5. Pago por derecho de Atención Técnica. 6. Pago por Derecho de Calificación (Comisión Calificadora del Proyecto) - Hasta 1 Ha - Más de 1 Ha 5/1000 VA x m ²	S/. 6.00 0,5% UIT x lote S/. 5/1000 VA x m ² S/. 65.00 S/. 85.00 x ha	0.171%			30 Días	Trámite Documentario	COMISIÓN TEC. CALF. Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
142	SUB DIVISION DE TIERRAS									
142.1	SIN CAMBIO DE USO Y SIN OBRAS 97 D.S.N° 010-2005-Vivienda Ley N° 26878:20-11-	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Título de Propiedad Inscrito registros públicos. 4. Copia de Resolución de Habilitación Urbana. 5. Plano de Ubicación, Localización o escala conveniente con coordenadas UTM. 6. Plano de Lote Matriz a Subdividirse en escala conveniente con cuadro general de áreas y medidas perimétricas . 7. Plano de Sub división con indic. Linderos y nomenclat de sub lotes. 8. Plano perimétrico, topográfico, servicios, lotizaciones colindantes, vías y catastro. 9. Memoria Descriptiva. 10. Certificado de zonificación y vías. 11. Autorización para habilitar servicios de agua potable y alcantarillado de EMAPA y alumbrado público y domiciliario de la Empresa de Energía eléctrica. 12. A la aprobación presentar 3 juegos de planos y memorias descriptivas 13. Pago por derecho de calificación (para dos calificaciones) - Hasta 1 Ha - Más de 1 Ha 5/1000 VA x m ² 14. Pago por derecho de Atención Técnica. 15. Comprobante de Pago por Derecho de Resolución (por lote) 16. Certificado de habilidad del profesional responsable	S/. 6.00 S/. 5/1000 VA x m ² 85.00 adicional x ha 0,5% UIT x lote 0,5% UIT	0.171%			30 Días	Trámite Documentario	COMISIÓN TEC. CALF. Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
142.2	SIN CAMBIO DE USO Y CON OBRAS	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Título de Propiedad Inscrito registros públicos. 4. Copia de Resolución de Habilitación Urbana. 5. Plano de Ubicación, Localización o escala conveniente con coordenadas UTM. 6. Plano de Lote Matriz a Subdividirse en escala conveniente con cuadro general de áreas y medidas perimétricas . 7. Plano de Sub división con indic. Linderos y nomenclat de sub lotes. 8. Plano perimétrico, topográfico, servicios, lotizaciones colindantes, vías y catastro. 9. Memoria Descriptiva. 10. Certificado de zonificación y vías.	S/. 6.00	0.171%			30 Días	Trámite Documentario	COMISIÓN TEC. CALF. Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS				
						SILENC. ADM.(+)				SILENC. ADM. (-)
	B. Aprobado el Plan	Plan respecto a las observaciones, recomendaciones u oposiciones que hubieren efectuado al Plan. 7. Copia Autenticada del Acta donde el Concejo Distrital acuerda la remisión del Plan a la MPH para la aprobación correspondiente. B. Documentación Técnica: 1 juego. 8. Expediente de Diagnóstico y propuesta. - Consideraciones generales del estudio. - Diagnóstico urbano. - Propuesta general y específica del plan, Inst. técnico normativos, programas de inversiones 9. Propuesta del Plan (expresados en planos con la correspondiente memoria descriptiva) C. Pagos: 10. Comprobante de Pago por derecho de Atención Técnica. 1. Tres juegos de la Memoria Descriptiva del Plan. 2. Tres juegos de los Planos de la Propuesta del Plan en copia ozalid. 3. Copia de exp. completo en diskette o CD. 4. Comprobante de Pago por Derecho de Expedición de Ordenanza. 5. Comprobante de Pago por Derecho de Publicación de la Ordenanza.	S/. 500.00 S/. 100.00	14.286% 2.857%						
146	CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS									
146.1	Fines de Compra - Venta	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. 02 Juegos de Planos: Ubicación y Localización. 3. Derecho de Trámite. 4. Copia Autenticada del título de propiedad del solicitante 5. Copia de Pago de Autoavaluo actualizado. 6. Formato de Zonificación y Vias debidamente relleno y firmado por el Profesional responsable. 7. Pago por Atención Técnica. - Hasta 100.00 m2. - Mas de 100.00 m2.	S/. 6.00 S/ 40.00	0.171% 1.143%			10 Días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
146.2	Fines de Habilitación de Tierra	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. 02 Juegos de Planos: Ubicación y Localización. 3. Derecho de Trámite. 4. Formato de Zonificación y Vias debidamente relleno y firmado por el Profesional responsable. 5. Copia Autenticada del título de propiedad del solicitante 6. Pago por Atención Técnica. - Hasta 1,00 Ha - Hasta de 1,00 Ha	S/. 6.00 S/ 80.00	0.171% 2.286%			10 Días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
146.3	Fines de Rectificación de Areas y Línderos	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. 02 Juegos de Planos: Ubicación y Localización (incluyendo cotas de diagonales) 3. Copia del título de propiedad del solicitante. 4. Copia de Pago de Autoavaluo actualizado. 5. Adjuntar la Declaración Jurada Notarial de los colindantes, y copia de DNI 6. Plano perimetrico 7. Memoria Descriptiva (2 juegos) 8. Formato de Zonificación y Vias debidamente relleno y firmado por el Profesional responsable. 9. Derecho de Trámite. 10. Pago por Atención Técnica. - Hasta 100.00 m2. - Mas de 100.00 m2.	S/. 6.00	0.171%			10 Días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
147	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VIAL									
		1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Pago por Certificado de Alineamiento de Vias 4. Copia del título de propiedad del solicitante. 5. Plano de Ubicación y Localización. 6. Pago por atención e inspección técnica - Zona consolidada. - Zona no consolidada.	S/. 6.00 S/. 15.00 S/. 5,00 x ml S/. 7,00 x ml	0.171% 0.143% 0.200%	X		7 Días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
148	VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA									
	Para Inscripción en Registros Públicos	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Copia del título de propiedad del solicitante. 4. Plano de Ubicación Localización con Coordenadas UTM, Plano Perimetrico y Memoria Descriptiva en 03 juegos y firmados por el profesional respectivo. 5. Copia fedatada del Autoavalúo del presenta año 6. Pago por derecho de visación. 7. Pago por derecho de inspección técnica.	S/. 6.00 S/. 60,00 S/.20,00	0.171% 1.714% 0.571%	X		7 Días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS				
						SILENC. ADM.(+)				SILENC. ADM. (-)
				NO REGULADO						
149	VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA									
	Para fines de Electrificación	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde			X		Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal	
		2. Derecho de Trámite.	S/. 6.00	0.171%						
		3. Copia del título de propiedad del solicitante.								
		4. Plano de Ubicación y Localización 03 juegos firmado por un Profesional (Ing./Arq)								
		5. Plano de Instalaciones Electricas 03 juegos firmado por un Profesional (Ing./Arq.)								
		6. Pago por derecho de visación.	S/. 60.00	1.714%						
		7. Pago por derecho de inspección técnica.	S/. 20.00	0.571%						
150	CERTIFICADO DE DEMARCAACION Y COLOCACION DE HITOS									
		1. Solicitud simple dirigida al Alcalde			X	10 Días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal	
		2. Memoria Descriptiva y Planos respectivos.								
		3. Derecho de Trámite.	S/. 6.00	0.171%						
		4. Pago por derecho de certificación	S/. 50.00	1.429%						
		5. Pago por hito	S/. 10.00	0.286%						
151	CERTIFICADO DE CENTRO POBLADO PARA FINES DE ELECTRIFICACION									
	(Solo en casos de estar ubicados fuera de la zona de expansión Urbana)	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde			X	10 Días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal	
		2. Derecho de Trámite.	S/. 6.00	0.171%						
		3. Planos de Ubicación, Localización en duplicado y Catastro (opcional)								
		4. Memoria Descriptiva en duplicado.								
		5. Comprobante de Pago por Inspección Técnica.	S/. 40.00	1.143%						
		6. Comprobante de Pago por Derecho de Certificado.	S/. 15.00	0.429%						
		7. Movilidad y estadia a cuenta del recurrente								
152	CAMBIO DE ZONIFICACION Y/O MODIFICACION DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO									
		1. Solicitud simple dirigida al Alcalde				30 Días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal	
		2. Derecho de Trámite.	S/. 6.00	0.171%						
		3. Título de Propiedad del Solicitante inscrito en registros públicos. (de ser el caso)								
		4. Sustentación con Expediente Técnico.								
		5. Pago Calificación a la Comisión Especial.	0.01 % (VTO + VAT)							
		6. Planos de Ubicación y Localización (2)								
		7. Memoria Descriptiva en duplicado.								
		8. Valorización de la Propuesta a modificar								
		9. Comprobante de Pago por Inspección Técnica hasta 200 m2	S/. 500.00	14.286%						
		- Por cada 200 m2 adicionales	S/. 500.00 adicionales							
		10. Pago por Expediente de Ordenanza o Decreto (si procede)	S/. 200.00	5.714%						
	- Pago por cada 200 m2 adicionales	S/. 200.00	5.714%							
	11. Comprobante de Pago por derecho de Publicación (si procede) hasta 200 m2	S/. 200.00	5.714%							
	- por cada 200 m2 adicionales	S/. 900.00	25.714%							
153	CERTIFICADO DE INAFECTACION POR EQUIPAMIENTO URBANO									
		1. Solicitud simple dirigida al Alcalde				7 Días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal	
		2. Derecho de Trámite.	S/. 6.00	0.171%						
		3. Copia del título de propiedad del solicitante								
		4. Planos de Ubicación, Localización y propuesta en duplicado.								
		5. Memoria Descriptiva en duplicado.								
		6. Comprobante de Pago por atención Técnica.	S/. 20.00	0.571%						
		7. Comprobante de Pago por derecho de Certificado.	S/. 15.00	0.429%						
154	CERTIFICADO CATASTRAL									
	Inscripción en Registros Públicos	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde				7 Días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal	
		2. Derecho de Trámite.	S/. 6.00	0.171%						
		3. Copia del título de propiedad del solicitante								
		4. Plano de Ubicación y Localización simple o croquis de localización y ubicación.								
		5. Pagos por derecho de certificación.	S/. 10.00	0.286%						
		6. Pago por Inspección Técnica.	S/. 15.00	0.429%						
155	CONSTRUCCION DE VEREDAS, BERMAS Y REMODELACION DE VIAS (OBRAS PRIVADAS)									
		1. Solicitud simple dirigida al Alcalde				7 Días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal	
		2. Derecho de Trámite.	S/. 6.00	0.171%						
		3. Plano de Ubicación y Localización.								
		4. Plano del Proyecto (Planta, cortes, elevaciones y detalles)								
		5. Memoria Descriptiva								
		6. Especificaciones Técnicas y Metrado.								
		7. Certificado de Habilidad del Profesional Responsable.								
		8. Cronograma de Obra.								
		9. Carta Notarial, comprometiéndose la persona, a dejar en buen estado la vía pública, concluida la obra a ejecutar.								
		10. Comprobante de Pago por costo del Procedimiento.	S/. 20.00	0.571%						



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS				
						SILENC. ADM.(+)				SILENC. ADM. (-)
162	CERTIFICADO Y PLANO CATASTRAL DE PREDIOS HABILITADOS (POR UNIDAD CATASTRAL)	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Pago por derechos administrativos - Por terreno sin construir - Por vivienda - Por actividad económica - Por estacionamiento 4. Copia del título de propiedad 5. Para el caso de lotes acumulados adjuntar Testimonio de Acumulación o Solicitud de propiedad de acumulación de lotes dirigida a registros public.con firmas legaliz. 6. Para subvisión adjuntar copia de resolución y de plano	S/. 6.00	0.171%			5 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
163	SERVICIO DE VERIFICACION TECNICA	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Comprobante de Pago por costo del Procedimiento: - Sin Equipo - Con Equipo	S/. 6.00	0.171%			5 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
164	SERVICIO DE REVISION Y LECTURA DE EXPEDIENTES	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Comprobante de Pago por Costo de Procedimiento. 4. Presentacion del Expediente.	S/. 6.00 S/. 10.00	0.171% 0.286%			5 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
165	SERVICIO DE TASACION DE INMUEBLES	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Plano de ubicación y Localización. 4. Planos de Arquitectura: 5. Pago por tasación.	S/. 6.00	0.171%			2 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
166	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA OBRAS EN AREAS DE DOMINIO PUBLICO POR CONVENIO	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Constancia de estar programado en el Plan de inversiones de la MPH. 4. Contar con Apertura Programatica Presupuestaria del año en curso. 5. Convenio con los vecinos y/o representantes de la zona (beneficiarios)	S/. 6.00	0.171%			20 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
167	SERVICIO DE ADQUISICION DE PLANOS, PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Pago por impresión de planos 1/2500	S/. 6.00	0.171%			1 día	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
168	IMPRESION DE PLANOS DIVERSOS X m2	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Pago por m2. - Líneas. - Imágenes.	S/. 6.00	0.171%			1 día	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
169	VENTA DE PLANO DISTRITAL (ESCALA 1/10,000)	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Por cada plano.	S/. 6.00	0.171%			1 día	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
170	VENTA DE PLANO CATASTRAL (escala 1/1000) A3 Y POR LÁMINA y/o MANZANA CATASTRAL	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 2. Pago por Manzana por cada punto. - Formato A4 - Formato A3 - Lámina A1	S/. 6.00	0.171%			1 día	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
171	VENTA DE PLANO CATASTRAL EN DIGITAL SIN CONSTRUCCIONES (CD s)	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Pagos por formatos. A4 A3 Lámina completa	S/. 6.00	0.171%			1 día	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
172	VENTA DE PLANO DE SECTORES CATASTRALES Y/O URBANIZACIONES A ESCALA VARIABLE	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Pago por derecho administrativos. - Formato A4 - Formato A3	S/. 6.00	0.171%			1 día	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS				
						SILENC. ADM.(+)				SILENC. ADM. (-)
				NO REGULADO						
173	VENTA INFORMACIÓN DE COORDENADAS DE POSICIÓN UTM (X,Y) CON RESPALDO FISICO	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Pago por derecho por cada punto. 4. Plano de Localización, escala 1/500	S/. 6.00 S/. 50.00	0.171% 1.429%			1 día	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
174	VENTA DE PLANO NOMENCLATURA VIAL CON DELIMITACION DE URBANIZACIONES en CD	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Pago por plano digital.	S/. 6.00 S/. 50.00	0.171% 1.429%			1 día	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
175	VENTA DE PLANO DISTRITAL DE NOMENCLATURA VIAL(ESCALA 1/1000)	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Pago por plano, formato AO	S/. 6.00 S/. 80.00	0.171% 2.286%			1 día	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
176	VENTA DE PLANO DE ZONIFICACION	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Recibo de pago por: Formato A3 Formato A2 Formato A1	S/. 6.00 S/. 20.00 S/.50.00 S/. 80.00	0.171% 0.571% 1.429% 2.286%			1 día	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
177	VENTA DE SECCIONES VIALES (ESCALA 1/250 DE VIAS LOCALES)	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Pago por vía.	S/. 6.00 S/. 10.00	0.171% 0.286%			1 día	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
178	VENTA DE PLANO DE MOBILIARIO (BUZONES, POSTES, ETC) PARA SUMINISTROS O CONEXION DOMICILIARIA	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Pago por manzana.	S/. 6.00 S/. 20.00	0.171% 0.571%			1 día	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
179	DUPLICADO DE CERTIFICADO Y PLANO CATASTRAL(POR CADA UNIDAD CATASTRAL)	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Pago por gastos administrativos. 4. Presentar copia u original.	S/. 6.00 S/. 50.00	0.171% 1.429%			2 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
180	COPIA SIMPLE DEL PLANO DE LOTIZACION (ESCALA 1/1000)	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. - Formato A-4 - Formato A-3	S/. 6.00 S/.10.00 S/.20.00	0.171% 0.286% 0.571%			2 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
181	VISACION DE PLANOS CATASTRALES	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Presentacion de Expediente	S/. 6.00	0.171%			2 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
182	OTORGAMIENTO DE NUEVO PLAZO PARA EJECUCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Comprobante de pago por derecho de trámite, incluye inspección ocular y Gastos Administrativos.	S/. 6.00 S/. 50.00	0.171% 2.857%			5 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
183	MODIFICACION DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Copia Legalizada del Acta de Asamblea autorizado la modificación (Cooperación Asociación) 4. Proyecto modificado (Ubicación Trazado, lotización y Memoria respectiva) 5. Memoria Descriptiva 6. Pago por Gastos Administrativos e Inspección Ocular. - Hasta 10,000 m2 - De 10,001 m2 hasra 50,000 m2 - Más de 200,00 m2 - Por revisión de Proyecto (Comisión Técnica) (*) - Por supervisión y control de obra (2 visitas) (* el pago de este derecho es válido para dos (2) revisiones	S/. 6.00 S/. 200.00 S/. 400.00 S/. 600.00 5/1000 VA x m2	0.171% 5.714% 11.765% 17.143% min 2% VIT 2% UIT de lote			5 días	Trámite Documentario	COMISIÓN TEC. CALF. Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
184	ACLARACION Y/O RECTIFICACION DE RESOLUCIONES DE HABILITACION URBANA	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Esquela de observación de Registros Públicos. 4. Comprobante de pago por gastos administrativos.	S/. 6.00 S/. 80.00	0.171% 2.286%			7 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
185	AUTORIZACION PARA PUBLICIDAD DE VENTA DE LOTES	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Comprobante de Pago por Derecho de Autorización.	S/. 6.00 S/. 5.00 C/Lote	0.171%			2 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS				
						SILENC. ADM.(+)				SILENC. ADM. (-)
				NO REGULADO						
186	CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE USO	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Costo de certificado de Factibilidad de uso. 4. Inspección ocular.	S/. 6.00 S/. 50.00 S/. 20.00	0.171% 1.429% 0.571%			2 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
187	CERTIFICADO DE JURISDICCION	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Pago por derechos administrativos por cada unidad catastral. 4. Copia del Testimonio de Compra-Venta.	S/. 6.00 S/. 50.00	0.171% 1.429%			2 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
188	CERTIFICADO Y VERIFICACION DE LINDEROS	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Copia del título de propiedad. 4. Pago por inspección ocular.	S/. 6.00	0.171%			5 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
189	CERTIFICACION DE MOMENCLATURA CATASTRAL	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Pago por derecho administrativo por cada unidad catastral. 4. Copia de Testimonio de Compra-Venta. 5. En caso de ser observado por Registros Públicos, adjuntar esquila de observ.	S/. 6.00 S/. 50.00	0.171% 1.429%			1 día	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
190	INSCRIPCION CATASTRAL DE TERRENO ERIAZO REPORTE CATASTRAL	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Pago por inspección ocular. 4. Adjuntar Plano Topográfico a escala 1/500 con indicación de medidas curvas de nivel, ángulos y coordenadas UTM, firmado por Arquitecto o Ing° Civil Colegiado.	S/. 6.00 S/. 0.20 x m ²	0.171%			7 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
191	AUTORIZACION REFACCION DE MONUMENTOS HISTORICOS	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Planos de Arquitectura firmados por Arquitecto y Certif. de Hábil. Profesional - Ubicación y Localización. - Distribución, Cortes, Elevaciones. - Estructuras firmado por un Ing° Civil. - Instalaciones Eléctricas y Sanitarias. 4. Memoria Descriptiva. 5. Factibilidad del Suministro Eléctrico cuando se trata de cargas significativas 6. Autorización de aprobación del INC 7. Comprobante de Pago por Inspección Técnica 8. Pago por Calificación de Proyecto/Comisión Calificadora 9. Resolución de Refación de Monumentos Históricos (Licencia)	S/. 6.00	0.171%			3 días	Trámite Documentario	COMISIÓN TEC. CALF. Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
192	INSCRIPCION EN EL PADRON DE PROFESIONALES Y PROMOTORES PARA BRINDAR SERVICIOS DE DENTRO DE LA MPH	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Certificado de Habilidad Profesional con no más de 30 días vigentes. 4. Copia Certificada por la Universidad de Título Profesional. 5. Pago por certificación.	S/. 6.00 S/. 20.00	0.171% 0.571%			3 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
193	INSCRIPCION EN EL PADRON DE CONSTRUCTORES PARA BRINDAR SERVICIO A LA MPH	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Pago por derecho Inscripción 4. Cartón de Contratista actual y legalizado. 5. Curriculum Vitae.	S/. 6.00 S/. 50.00	0.171% 1.429%			3 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
194	INSCRIPCION EN EL PADRON DE MAESTRO CONSTRUCTOR	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Derecho de Inscripción. 4. Certificado en original y copia de estar capacitado para dicho fin 5. Curriculum Vitae.	S/. 6.00 S/. 20.00	0.171% 0.571%			3 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
195	INSCRIPCION DE TASADORES	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Copia de Certificado de CONATA. 4. Pago por procedimientos de Inscripción.	S/. 6.00 S/. 50.00	0.171% 1.429%			3 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
196	AUTORIZACION PARA INSTALACION DE CONEXION DOMICILIARIA DE AGUA, DESAGUE ENERGIA ELECTRICA, TELEF, Y TV POR CABLE	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Plano de Ubicación y Localización 4. Exp. Téc. (planos metrados, presup., cronog. de ejec. (en caso sea necesario) 5. Pago por Inspección Técnica 6. Carta Notarial, comprometiéndose la persona a dejar en buen estado y concluida la obra a ejecutar. 7. Declaración Jurada de la Empresa Concesionaria del Servicio aprobando el proyecto y señalando a la persona responsable natural de su ejecución 8. Comprobante de Pago por costo del procedimiento - Agua, Desague, Electrificación. - Telefonía, TV por Cable.	S/. 6.00 S/. 20.00 S/. 20.00 S/. 50.00	0.171% 0.571% 0.571% 1.429%			3 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS				
						SILENC. ADM.(+)				SILENC. ADM. (-)
197	AUTENTICACION DE PLANO DE LICENCIA OBRA O DE HABILITACION									
	Reg. De Ley N° 27157- Título I, Cap. IV Art. 87°	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Adjuntar juego de planos: de acuerdo al proyecto aprobado firmado y sellado por los profesionales y propietarios. - Primer juego gratuito. - Por Juego adicional.	S/. 6.00 S/. 10.00	0.171% 1.429%			3 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
198	CERTIFICADO DE RETIRO POR AFECTACION DE VIAS									
		1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Planos de Lotización y Ubicación. 4. Plano de Distribución. 5. Pago por Inspección Ocular. 6. Derecho de Certificación.	S/. 6.00 S/. 20.00 S/. 20.00	0.171% 0.571% 0.571%			3 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
199	DELIMITACION DE EQUIPAMIENTO URBANO									
		1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Planos de Ubicación y Localización. 4. Comprobante de Pago por Inspección Técnica. 5. Comprobante de Pago por Derecho de Certificado.	S/. 6.00 S/. 20.00 S/. 15.00	0.171% 0.571% 0.429%			30 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
200	CERTIFICADO DE POSESION PARA PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO									
		1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Pago por Derecho de Inspección Técnica. 4. Pago por Certificado de Posesión. 5. Documento que acredite el tipo de posesión: - Copia fedatada de pago de autovaluo de los últimos 05 años - Recibo de agua, luz, de los 5 últimos años. - 3 juegos de planos de Ubicación y localización según formato de Ley 27157. - 3 juegos de planos de distribución escala 1/50 - Memoria descriptiva justificada al detalle. - Declaración Jurada Notarial de ser propietario del predio en cuestión	S/. 6.00 S/. 20.00 S/. 100.00	0.171% 0.571% 2.857%			15 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
201	CERTIFICADO DE POSESION PARA TITULO SUPLETORIO DE DOMINIO									
		1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Pago por Derecho de Inspección Técnica. 4. Pago por Certificado de Posesión. 5. Documento que acredite el tipo de posesión: - Copia del documento que acredite como propietario al solicitante. - Copia fedatada de pago de autovaluo de los últimos 05 años - Recibo de agua, luz, de los 5 últimos años. - 3 juegos de planos de Ubicación y localización según formato de Ley 27157. - 3 juegos de planos de distribución escala 1/50 - Memoria descriptiva justificada al detalle. - Declaración Jurada Notarial de ser propietario del predio en cuestión	S/. 6.00 S/. 20.00 S/. 100.00	0.171% 0.571% 2.857%			15 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
202	AUTORIZACION DE VENTAS GARANTIZADAS PARA HABILITACIONES									
		1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite. 3. Certificado Negativo de Gravámenes. 4. Plano y Memoria Descriptiva habilitaciones urbanas aprobadas. 5. Resolución de habilitaciones de tierras. 6. Comprobante de Pago por derecho de Revisión e Inspección Técnica. 7. Pago por derecho de Resolución de Autorización por lote.	S/. 6.00 S/. 20.00 S/. 20.00	0.171% 0.571% 0.571%			15 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
203	DESCARGO DE PAPELETA DE INFRACCION Y/O NOTIFICACION									
		1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Copia del documento del identidad del interesado 3. Poder Notarial y/o simple de representante y/o apoderado legal	Gratuita				7 días	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal
204	AUTORIZACION PARA COLOCACION DE TOLDOS									
		1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de Trámite. 3. Croquis de ubicación. 4. Croquis del diseño del anuncio anotando medidas. 5. Pago por m2 (vigencia anual) 6. Autorización del propietario en caso de ser arrendatario. 7. Autorización según sea el caso en zona monumental por el INC	S/. 6.00 S/. 15.00 x m ²	0.171% 0.429%			1 Día	Trámite Documentario	Direcc. de Desarrollo, Control Urbano y Catastro	Gerencia Municipal

NOTA:

* El Certificado Catastral emitido el presente año es indispensable para todo tipo de trámite documentario dentro de la institución



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)		
				% UIT	AUTO-MATICO	NO REGULADO					
OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTE											
205	DISPOSICIONES GENERALES										
	Empresas y Personas Naturales, Propietarios, Conductores.	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 1. Solicitud simple dirigida a la Oficina de Transporte y Transito de la M. P. Hvc.						Trámite Documentario	Oficina de Transito y Transporte	Gerencia Municipal	
206	REGISTRO DE EMPRESAS Y VEHICULOS										
	(Vigencia Anual)	206.1 Registro y autorización de empresas de servicio de transporte urbano (colectivos, taxis, masivos), interurbano, en el ámbito provincial. 1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de autorización 3. Copia literal de la ficha de inscripción de la empresa en los Registros Públicos 4. Copia simple de la escritura de constitución de la empresa 5. Padrón de vehículos-impreso y en CD, incluyendo copia simple por cada vehículo de los siguientes documentos: - DNI del propietario (vigente) - Tarjeta de propiedad del vehículo - Certificado del SOAT de servicio público (vigente) o compromiso de obtenerlo en caso de no tenerlo - Licencia de conducir (vigente y categoría correspondiente) 6. Vigencia de Poder del representante legal de la empresa 7. Copia del RUC (actualizado) 8. Copia simple del DNI de los miembros de la empresa. 9. Fotografía frontal y lateral de un vehículo con los colores identificatorios y logotipo de la empresa. 10. Contar con Terminales y Paraderos Autorizados. 11. Indicar número telefónico de la empresa	S/. 6.00 S/. 250.00	0.171% 7.143%			30 días		Trámite Documentario	Oficina de Transito y Transporte	Gerencia Municipal
		206.2 Registro de vehículo en padrón general de la OTT, en sus diversas modalidades Vehículos de empresas autorizadas) 1. Solicitud dirigida al Alcalde incluye registro 2. Copia simple del DNI del propietario (vigente) 3. Copia simple de la tarjeta de propiedad. (En caso de no tener actualizada la Tarjeta de Propiedad, adjuntar contrato de Compra-Venta notarial que demuestre el trato sucesivo de la propiedad). 4. Copia simple del SOAT de servicio público (vigente) 5. Copia simple de la licencia de conducir (vigente categoría correspondiente) 6. Autorización del Gerente de la Empresa (excepto taxi independiente)	S/. 25.00	0.714%			30 días				
		206.3 Actualización y/o modificación de datos de Registro de Empresa incluyendo cambio de Gerencia y/o Directorio 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia autenticada del documento que sustente la actualización y/o modificación de datos inscrito en Registros Públicos. 3. Copia simple del DNI de los nuevos miembros del Directorio de la empresa (en caso sea modificación de Directorio)	S/. 20.00	0.571%	15 días				Trámite Documentario	Oficina de Transito y Transporte	Gerencia Municipal
	Base Legal Decreto Supremo N° 009-2004-MTC publicado el 03-03-2004	206.4 Actualización y/o modificación de datos de Registro de Vehículo 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia simple del DNI del propietario (vigente) 3. Copia simple de la Tarjeta de Propiedad. (Adicionalmente en caso de no tener actualizada la Tarjeta de Propiedad, adjuntar contrato de Compra Venta notarial que demuestre el trato sucesivo de la propiedad)..	S/. 10.00	0.286%		15 días					
207	PERMISO DE OPERACIÓN EXCEPCIONAL										
	(Vigencia Anual)	1. PERMISO DE OPERACIÓN EXCEPCIONAL TODAS LAS MODALIDADES DE SERVICIO Constancia de No adeudar a la Municipalidad Provincial 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Estudio de factibilidad Técnico Económico (firmado por un profesional) - Copia de minuta de escritura pública de la empresa. - Copia de Registro Único de Contribuyente (activo) - Vigencia de Poder del Gerente actualizado. - Padrón Vehicular - Padrón de Conductores. - Copia de Tarjeta de Propiedad - Copia de las Licencias de Conducir con la categoría correspondiente. - Copia de los SOAT vigentes y de servicio público - Información de los Paraderos o Terminales a Utilizar - Compromiso de realizar mantenimiento periódico de sus unidades vehiculares. - Contrato de arrendamiento vehicular - Derecho de Pago por vehículo: - Automóvil / estacion Wagon - Camioneta Rural - Microbuses / omnibuses	S/. 60.00 S/. 100.00 S/. 180.00	1.714% 2.857% 5.143%							



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS				
						SILENC. ADM.(+)				SILENC. ADM. (-)
					NO REGULADO					
208	AMPLIACION DE PERMISO DE OPERACION EXEPCIONAL EN EL AMBITO PROVINCIAL									
	(Vigencia Anual)	1. AMPLIACION DE PERMISO DE OPERACION EXCEPCIONAL EN EL AMBITO PROVINCIAL Constancia de No adeudar a la Municipalidad Provincial 1. Solicitud dirigida alm Alcalde - Copia de minuta de escritura publica de la empresa. - Copia de Registro Unico de Contribuyente (activo) - Vigencia de Poder del Gerente actualizado. - Padron Vehicular - Padrón de Conductores. - Copia de Tarjeta de Propiedad - Copia de las Licencias de Conducir con la categoria correspondiente. - Copia de los SOAT vigente y de servicio publico - Informacion de los Paraderos o Terminales a Utilizar - Compromiso de realizar mantenimienro èriodico de sus unidades vehiculares. - Contrato de arrendamiento vehicular - Derecho de Pago por vehiculo: - Automovil / estaion Wagon - Camioneta Rural - Microbuses / omnibuses	S/. 60.00 S/. 100.00 S/. 180.00	1.714% 2.857% 5.143%						
209	CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR ANUAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS (POR VEHÍCULO)									
	(Vigencia Anual)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Tarjeta de Circulación 3. permiso de Circulacion Vial, por 12 meses 4. haber aprobado la Constatacion de Caracteristicas Tecnicas 5. Constancia de no Adeudar a la Municipalidad Provincial Base Legal: Decreto Supremo N° 009-2004-MTC publicado el 03-03-2004	S/. 16.00 S/. 120.00	0.457% 3.429%		30 días	Trámite Documentario	Oficina de Transito y Transporte	Gerencia Municipal	
210	PERMISO DE OPERACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TAXI INDEPENDIENTE									
	(Vigencia Anual)	Constancia de No adeudar a la Municipalidad Provincial 1. Solicitud dirigida al Alcalde incluye certificado de operacion 2. Copia simple del DNI del propietario (vigente) 3. Copia simple de la tarjeta de propiedad (Adicionalmente en caso de no tener actualizada la Tarjeta de Propiedad, adjuntar contrato de Compra Venta notarial que demuestre el tracto sucesivo de la propiedad). 4. Copia simple del certificado del SOAT de servicio público (vigente) 5. Copia simple de la Licencia de Conducir (vigente y categoria correspondiente) 6. Declaracion Jurada de prestar servicio exclusivo de Taxi. 7. Registro en el Servicio de Taxi Urbano 8. Cumplir con los demas requisitos que señale la Oficina de Transporte y Transito Base Legal: D.S. N° 009-2004-MPH	S/. 100.00	2.857%		30 días	Trámite Documentario	Oficina de Transito y Transporte	Gerencia Municipal	
211	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS O DE CERTIFICADO DE OPERACION PARA TAXI EMPRESA/TAXI INDEPENDIENTE									
		1. Solicitud dirigida al Alcalde incluye duplicado 2. En caso de pérdida copia certificada de denuncia policial. En caso de deterioro devolver 3. Inspección visual de características Base Legal: Decreto Supremo N° 009-2004-MTC publicado el 03-03-2004	S/. 20.00	0.571%		30 días	Trámite Documentario	Oficina de Transito y Transporte	Gerencia Municipal.	
212	CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR ANUAL PARA VEHÍCULOS DEDICADOS AL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR									
		1. Solicitud dirigida al Alcalde incluye certificado 2. Copia simple del DNI del propietario (vigente). 3. Copia simple de la Tarjeta de Propiedad. (Adicionalmente en caso de no tener actualizada la Tarjeta de Propiedad, adjuntar contrato 4. Copia simple del certificado del SOAT de servicio público (vigente) 5. Copia simple de la Licencia de Conducir (vigente y categoria correspondiente) 6. Cumplir con la certificación de constatación de características. Base Legal: Decreto Supremo N° 009-2004-MTC publicado el 03-03-2004	S/. 134.90	3.854%		30 días	Trámite Documentario	Oficina de Transito y Transporte	Gerencia Municipal.	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS					NO REGULADO
						SILENC. ADM.(+)	SILENC. ADM. (-)				
213	CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR MENSUAL PARA VEHICULOS DEDICADOS AL SERVICIO DE CARGA (CARGA-MUDANZA, CARGA-DESCARGA, CARGA DE AGREGADOS Y MATERIALES DE CONSTRUCCION)	Constancia de No adeudar a la Municipalidad Provincial 1. Solicitud dirigida al Alcalde incluye certificado Vehiculos de 2 a 5 TM Vehiculos de 5 a 10 TM Vehiculos de 10 a 15 TM Vehiculos de 15 TM a más 2. Copia simple del DNI del propietario (vigente) o RUC (en caso de ser una persona jurídica). (Adicionalmente, si el vehículo estuviese a nombre de un persona jurídica, presentar Carta Poder simple del representante legal acreditado a favor del interesado para realizar dicho procedimiento). 3. Copia simple de la Tarjeta de Propiedad. (Adicionalmente en caso de no tener actualizada la Tarjeta de Propiedad, adjuntar contrato de Compra Venta notarial que demuestre el tracto sucesivo de la propiedad) 4. Copia simple de la Tarjeta de Propiedad del Remolque (sólo en caso de camiones remolcadores) 5. Copia simple del certificado del SOAT de servicio de carga (vigente) 6. Copia simple de la Licencia de conducir de acuerdo al tonelaje del vehículo (vigente) Base Legal Decreto Supremo N° 009-2004-MTC publicado el 03-03-2004	S/. 100.00 S/. 150.00 S/. 200.00 S/. 250.00	2.857% 4.286% 5.714% 7.143%			30 días		Trámite Documentario	Oficina de Transito y Transporte	Gerencia Municipal.
214	AUTORIZACION DE DESCARGA OCASIONAL (DIARIO POR VEHICULO)	1. Solicitud dirigida al Alcalde incluye autorización 2. Copia simple del DNI del solicitante, Tarjeta de Propiedad.. 3. Horario y croquis de ubicación exacta del punto de descarga 4. Si la descarga va a producir interrupción de tránsito, la solicitud deberá realizarse con una anticipación no menor de 03 días hábiles. 5. Horario de la descarga de acuerdo a lo establecido por la OTT. Base Legal Decreto Supremo N° 033-2001-MTC publicado el 24-07-2001	S/. 25.00	0.714%	5 días				Trámite Documentario	Oficina de Transito y Transporte	Gerencia Municipal.
215	AUTORIZACION DE SALIDA FUERA DE RUTA (POR VEHICULO)	215.1 Asuntos particulares, excursiones, hasta por 07 días 1. Solicitud dirigida al Alcalde incluye autorización 2. Autorización del gerente de la empresa 215.2 Servicios especiales Turismo, hasta por 10 días 1. Solicitud dirigida al Alcalde incluye autorización 2. Cumplir con todos los requisitos exigidos por la modalidad 3. Copia de la Certificación otorgada por el MINCETUR * Si el vehículo no esta registrado, debe cumplir con el punto 1.3 Base Legal Decreto Supremo N° 009-2004-MTC publicado el 03-03-2004	S/. 25.00 S/. 70.00	0.714% 2.000%	5 días 5 días				Trámite Documentario	Oficina de Transito y Transporte	Gerencia Municipal.
216	SUSTITUCION O RENOVACION DE VEHICULO	1. Solicitud dirigida al Alcalde incluye ingreso al padron 2. Copia simple del DNI del propietario 3. Copia simple de la Tarjeta de Propiedad (Adicionalmente en caso de no tener actualizada la Tarjeta de Propiedad, adjuntar contrato 4. Copia simple del certificado del SOAT de servicio público (vigente) 5. Copia simple de la Licencia de Conducir (vigente) 6. Cumplir con el procedimiento de Baja de Vehículo (en caso que el vehículo entrante este 7. Devolución del Certificado de Habilitación Vehicular del vehículo saliente o Declaración * El vehículo entrante debe ser de igual o menor antigüedad que el saliente. * Procedimiento válido sólo cuando no existan cupos en el padron de la empresa, caso contrario, emplear el procedimiento 11. Base Legal Decreto Supremo N° 009-2004-MTC publicado el 03-03-2004	S/. 40.00	1.143%			30 días		Trámite Documentario	Oficina de Transito y Transporte	Gerencia Municipal.
217	BAJA DE VEHICULOS	1. Solicitud dirigida al Alcalde, incluye retiro del padron 2. Constancia de autorización de baja otorgada por el Gerente de la empresa. 3. Devolución del certificado de habilitación vehicular o de la Tarjeta de Circulación Decreto Supremo N° 009-2004-MTC publicado el 03-03-2004 4. Copia simple del certificado del SOAT de servicio público (vigente) 5. Copia simple de la Licencia de Conducir (vigente) 6. Cumplir con el procedimiento de Baja de Vehículo (en caso que el vehículo entrante este * El vehículo a incluir debe ser igual o menor antigüedad que el promedio de la flota. Base Legal: Decreto Supremo N° 009-2004-MTC publicado el 03-03-2004	S/. 20.00	0.571%			05 días		Trámite Documentario	Oficina de Transito y Transporte	Gerencia Municipal.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION					DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS		NO REGULADO			
						SILENC. ADM.(+)	SILENC. ADM. (-)				
218	INSCRIPCION DENTRO DEL LIMITE DE FLOTA VEHICULAR										
		1. Solicitud dirigida a la oficina de Transporte y Transito. 2. Pagopor derecho de Atencion . 3. cumplir con los requisitos de Registro de Empresa	S/. 60.00	1.714%							
219	AUTORIZACIÓN PARA VEHÍCULOS MENORES NO MOTORIZADOS (BICICLETAS, TRICICLOS, ETC)										
		12.1 Placa Tarjeta de propiedad. 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia simple del DNI del propietario (vigente) 3. Copia simple de la Factura ó Declaración Jurada	S/. 15.00 S/. 10.00	0.429% 0.286%			05 días 05 días		Trámite Documentario	Oficina de Transito y Transporte	Gerencia Municipal.
220	LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS HASTA 250 C.C. (VÁLIDO POR 02 AÑOS)										
	Emision de Placa de Roddaje y Tarjeta de Propiedad	Placa de Roddaje y Tarjeta de Propiedad 1. Solicitud dirigida al Alcalde incluye Licencia 2. Copia simple del DNI del solicitante (vigente). 3. Copia legalizada de Factura o Boleta de venta. 5. Aprobación del exámen de normas de tránsito. Decreto Supremo N° 033-2001-MTC publicado el 24-07-2001	S/. 41.40	1.183%			05 días		Trámite Documentario	Oficina de Transito y Transporte	Gerencia Municipal.
221	RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS HASTA 250 C.C. (VÁLIDO POR 02 AÑOS)										
		1. Solicitud dirigida al Alcalde incluye Licencia 2. Copia simple del DNI del solicitante 3. Una fotografia tamaño carnet 4. Certificado médico o de salud que incluya tipo de sangre. Decreto Supremo N° 033-2001-MTC publicado el 24-07-2001	S/. 41.40	1.183%			05 días		Trámite Documentario	Oficina de Transito y Transporte	Gerencia Municipal.
222	CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS										
		1. Solicitud dirigida al Alcalde Decreto Legislativo N° 776 publicado el 31-12-1993	S/. 19.70	0.563%			05 días		Trámite Documentario	Oficina de Transito y	Gerencia Municipal.
223	REPORTES INFORMÁTICOS (POR HOJA)										
		1. Solicitud dirigida al Alcalde Decreto Legislativo N° 776 publicado el 31-12-1993	S/. 1.00	0.029%			05 días		Trámite Documentario	Oficina de Transito y	Gerencia Municipal.
224	LIBERACIÓN DE VEHÍCULO INTERNADO EN EL DEPÓSITO (POR VEHÍCULO)										
		1. Pago por servicio de guardiania (depósito) por cada 24 horas -Vehículo de transporte Masivo (por vehículo) -Vehículo de transporte camioneta rural (por vehículo) -Vehículo de transporte auto colectivo (por vehículo) -Vehículos menores motorizados -Vehículos no motorizados. 2. En caso corresponda pago por derecho de uso de la grúa municipal 3. Copia simple del DNI del propietario o del responsable del retiro del vehículo (vigente) 4. Copia simple de la Tarjeta de Propiedad. 5. Copia simple del recibo de pago de la PIT ó RSFPI que motivó el internamiento. 6. Copia simple del recibo de pago por servicio de guardiania (depósito) 7. Copia simple del recibo de pago por el servicio de remolque (grúa) en caso corresponda 8. Exhibir la boleta de internamiento *El vehículo debe ser retirado por el propietario, caso contrario deberá presentar Carta Poder de representación o en su defecto presentar el formato de la Declaración Jurada de Responsabilidad para retiro de vehículo en el depósito, con firma legalizada notarialmente. Base Legal Decreto Supremo N° 033-2001-MTC publicado el 24-07-2001	S/. 20.00 S/. 15.00 S/. 10.00 S/. 5.00 S/. 1.00	0.571% 0.429% 0.286% 0.143% 0.029%					Oficina de Transito y Transporte		
225	AUTORIZACIÓN DE USO DE VIA (DESFILES, PASACALLES, PASEO DE ANTORCHAS, ETC)										
		1. Solicitud simple dirigida a la Oficina de Transporte y Transito. 2. Autorizacion para uso de vía pública. 2. Croquis de recorrido 3. Fecha y duracion del uso de la vía 4. Copia del recibo de pago Decreto Supremo N° 033-2001-MTC publicado el 24-07-2001	S/. 6.00 S/. 60.00	0.171% 1.714%			05 días		Trámite Documentario	Oficina de Transito y Transporte	Gerencia Municipal.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION					DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)
				% UIT	AUTO-MATICO	EVAL. 30 DIAS		NO REGULADO			
						SILENC. ADM.(+)	SILENC. ADM. (-)				
226	CONSTATACIÓN DE CARACTERÍSTICAS, PARA LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y/O TAXI EN SUS MODALIDADES (VÁLIDO POR UN AÑO)										
		1. Solicitud dirigida al Alcalde, requiriendo la programación de constatación del vehículo a autorizar por el representante legal y en caso de taxi independiente, por el propietario. 2. Copia del recibo de pago de constatación *De resultar observado programar subsanación dentro de 5 días hábiles. **Si el vehículo no se encuentra registrado debe cumplir con el punto 1.3 Decreto Supremo N° 009-2004-MTC publicado el 03-03-2004	S/. 18.00	0.514%			30 días		Trámite Documentario		
227	INSPECCIÓN DE CAMPO (SÓLO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN Y/O RECORTE DE RUTA, INCREMENTO DE FLOTA Y PERMISOS VARIOS)										
		1. Solicitud dirigida al Alcalde, requiriendo la respectiva inspección de campo, de acuerdo al procedimiento en trámite. 2. Copia del recibo de pago de inspección Decreto Supremo N° 009-2004-MTC publicado el 03-03-2004	S/. 35.00	1.000%			30 días		Trámite Documentario		
228	MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN Y/O REDUCCION DE RUTA										
		1. Solicitud dirigida al Alcalde incluye autorización 2. Estudio técnico de factibilidad de modificación o ampliación y/o reducción de ruta firmado por un profesional 3. Contrato de Concesión vigente. 4. Padrón vehicular vigente. 5. Padron de conductores vigente. 6. Cumplir adicionalmente con los requisitos señalados por la OTT. Decreto Supremo N° 009-2004-MTC publicado el 03-03-2004	S/. 700.00	20.000%			30 días		Trámite Documentario	Oficina de Transito y Transporte	Gerencia Municipal.
229	INCREMENTO DE UNIDADES VEHICULARES POR VEHICULO										
		1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Estudio técnico de factibilidad Tecnico Economico, visado por un profesional 3. Copia del contrato de concesión vigente ó Resolución de autorización. 4. Padrón vehicular vigente. 5. Padron de conductores con la Categoría correspondiente 6. Copia de los SOAT Vigente y de Servicio Publico 7. Derecho de pagp por unidad vehicular. Decreto Supremo N° 009-2004-MTC publicado el 03-03-2004	S/. 6.00 S/. 100.00	0.171% 2.857%			30 días		Trámite Documentario	Oficina de Transito y Transporte	Gerencia Municipal.
230	CERTIFICADO DE HISTORIAL DE INFRACCIONES DE CONDUCTOR										
	(D. Leg. No 776, publicado 31 de Diciembre de 1993)	1. Solicitud simple dirigida a la Oficina de Transito y Transpote. 2. Pago por derecho de Ceretificacion	S/. 10.00	0.286%							
231	CERTIFICADO DE PRESCRIPCION DE PAPELETAS DE INFRACCION DE TRANSITO										
	D. S. No 033-201-MTC	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Certificado de Record de Infracciones de Transito 3. Pago por derecho de Prescripcion 4. Pago por Certificado de Prescripcion de Infracciones de Transito.	S/. 6.00 S/. 25.00 S/. 35.00	0.171% 0.714% 1.000%							
232	ALQUILER DE MAQUINARIA (HORA MAQUINA)										
		Solicitud simple dirigido al alcalde 1. Tractor Oruga D6M 2. Cargador Frontal 938G 3. Motoniveladora Komatsu 4. Retroexcavadora Fiat 5. Rodillo Compactador Dynapac 6. Volquete Volvo FM-12, 16 m3 7. Camion Cisterna NISSAN 8. Volquete Nissan 8 m3	S/. 6.00 S/. 180.00 S/. 180.00 S/. 160.00 S/. 160.00 S/. 100.00 S/. 180.00 S/. 100.00 S/. 95.00	0.171% 5.143% 5.143% 4.571% 4.571% 2.857% 5.143% 2.857% 2.714%			02 días		Trámite Documentario	Oficina de Transito y Transporte	Gerencia Municipal.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O RECLAMO)	
				% UIT	AUTO-MATICO	NO REGULADO				
VALIDO PARA TODO LOS ORGANOS										
233	SOLICITUD DE INFORMACION QUE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA POSEA O REPRODUZCA									
	(EXCEPTO LAS RESTRICCIONES PREVISTAS EN EL ARTICULO 17° DEL D.S. 043-2003-PCM) BASE LEGAL a) Constitución Política del Perú b) Ley 27444 del 11 de Abril de 2001 c) Ley 27806 del 03 de Agosto de 2002 d) D.S. N° 043-2003-PCM del 24 de Abril de 2003 e) D.S. N° 072-2003-PCM del 07 de Agosto de 2003	a) Formato conteniendo los siguientes datos: Funcionario Responsable de entregar la información. Datos del Solicitante. Información Solicitada (concreta y precisa). Dependencia de la cual se requiere la información. Forma de la entrega de la información b) Copia de Documento de Identidad del solicitante si es persona natural, o copia del poder si es persona jurídica. c) Pagar derechos de reproducción o la copia de la información c.1) Fotocopia tamaño A-4 (Unidad) c.2) Fotocopia tamaño A-3 (Unidad) c.3) Por grabación en Diskete (Unidad) c.4) Por página impresa c.5) Por CD c.6) Por VHS (Unidad) Pago del costo de reproducción luego de aprobada la procedencia de la información solicitada, liquidación que estará a disposición del solicitante a partir del 6° día hábil de presentada la solicitud. En caso que la solicitud no cuente con los requisitos antes señalados, el solicitante tendrá un plazo de 48 horas para subsanarlos, caso contrario se tendrá como no presentada. Si la solicitud se presenta por la Unidad de Trámite Documentario podrá responderse el pedido o remitir cualquier otra información utilizando correo electrónico siempre que el solicitante haya dado su conformidad en la solicitud. Cuando la información sea remitida vía correo electrónico, no generará costo alguno en el solicitante. La respuesta a la solicitud que esté contenida en medio magnético o impresa, será puesta a disposición del solicitante en la Unidad de Trámite Documentario, previa presentación de la constancia de pago, en caso de existir costo de reproducción, la entrega deberá requerirse dentro del plazo de 30 días calendarios contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda; de lo contrario su solicitud será archivada.	S/. 0.10 S/. 0.50 S/. 1.50 S/. 0.50 S/. 2.00 S/. 6.00	0.003% 0.014% 0.043% 0.014% 0.057% 0.171%	x			Secretaría General e Imagen Institucional	Funcionario Responsable designado por Resolución de Alcaldía	