

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ACUERDO DE CONCEJO N°010 - 2021 - CM/MPS

Satipo, 26 de enero del 2021

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Provincia de Satipo, en Sesión Ordinaria celebrada a los 22 días del mes de enero del 2021, de conformidad con lo previsto en la Ley N°27972-Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas complementarias, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Satipo, es un Órgano de Gobierno Local, con personería Jurídica de Derecho Público, que goza de Autonomía Política, Administrativa y Económica en los asuntos que le confiera lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, en el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe: Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia;

Que, mediante Oficio N°664-2020-A/MDRT, de fecha 11 de diciembre del 2020, con expediente administrativo N°19363, el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, Sr. Luis Antonio Buendía Vásquez, solicita la Ratificación de la Ordenanza Municipal N°013-2020-MDRT, denominado: **ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO**;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Finales, del TUO de la Ley 27444, precisa, Las Ordenanzas expedidas por las municipalidades distritales que aprueban el monto de los derechos de tramitación de los procedimientos contenidos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos que deben ser materia de ratificación por parte de las Municipalidades Provinciales de su circunscripción según lo establecido en el artículo 40° de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972, en el numeral 8 del artículo 9° precisa que, es atribución del Concejo Municipal "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos";

Que, en Sesión Ordinaria de Concejo N°01-2021 de fecha 22 de enero del 2021, se debatió el contenido del Dictamen N° 01-2021-CR-PP/MPS, remitido por la Comisión de Planeamiento y Presupuesto, mediante ARTÍCULO 1°.- **Recomiendan al Pleno del Concejo Municipal aprobar la Ratificación de la Ordenanza Municipal N°013-2020-MDRT, de fecha 07 de diciembre del 2020, "ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"**;

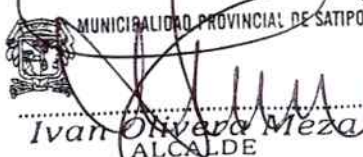
Estando al voto UNANIME y con la facultad que confiere el Artículo 9° de la Ley N° 27972- "Ley Orgánica de Municipalidades", con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, el Concejo Municipal;

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la ratificación de la **ORDENANZA MUNICIPAL N°013-2020-MDRT**, de fecha 07 de diciembre del 2020, **"ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"**, en mérito a la documentación que en anexo forma parte del presente acuerdo.

ARTICULO 2°.- ENCARGAR, a Secretaria General la remisión el presente acuerdo a la Municipalidad Distrital de Río Tambo para su publicación y difusión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

Ivan Onyera Meza
ALCALDE





AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD

ORDENANZA MUNICIPAL N° 013-2020-MDRT

Puerto Prado, 07 de diciembre del 2020

POR CUANTO

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Río Tambo en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 024-2020, de fecha 04 de diciembre del 2020, y;

VISTOS:

La Carta 13-HRVF-2020; El Informe N° 269-2020-MDRT-GPP/FMC; El Informe N° 077-2020-GAF/MDRT; El Informe Legal N° 337-2020-OAJ/MDRT, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972; los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico, correspondiéndole al Concejo Municipal la función normativa que se ejerce a través de Ordenanzas, las cuales tienen rango de Ley de acuerdo al numeral 4, artículo 200° de la Constitución Política del Perú;

Que, en el segundo párrafo del artículo 74° de nuestra Carta Magna, establece la facultad con la que cuentan los Gobiernos Locales para crear, modificar y suprimir contribuciones y tasas o exonerar de éstas con los límites que señala la ley, articulado concordante con el Artículo IV del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF;

Que, la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico, aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico general;

Que, el numeral 36.1 del Artículo 36° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1272, establece que los procedimientos administrativos, requisitos y costos se establecen exclusivamente mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por la decisión del titular de los organismos constitucionalmente autónomos. Dichos procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad; en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de las tasas que sean aplicables;

Que, el numeral 38.1 del Artículo 38° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1452, señala que los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada, en el caso de gobiernos locales, mediante Ordenanza Municipal;





Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece la formalidad que debe revestir la potestad legislativa en materia tributaria, disponiendo que las tasas y contribuciones deben ser ratificadas por la Municipalidad Provincial;

Que, con el Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, publicado el 20 de abril de 2017, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, compilando las modificaciones realizadas a la referida ley mediante Decretos Legislativos N° 1200 y 1271, normas cuya entrada en rigor estaba condicionada a la vigencia del Reglamento de Inspecciones Técnicas en Seguridad en Edificaciones;

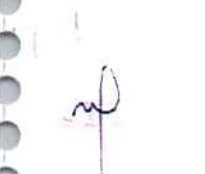
Que, el Art. 9° Inc. 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que compete al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos; asimismo el Art. 40° indica que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley;

Que, con Carta N° 13-HRVF-2020, de fecha 16 de noviembre del 2020 emitido por el abogado consultor mediante el cual remite el levantamiento de observaciones del proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, procedimiento administrativo que enuncia el marco legal pertinente y el análisis de los recaudos que conforman, finalmente expresa que esta consultoría procede a levantar las observaciones, hechas por el área usuaria en consiguiente pedimos que se pase el proyecto TUPA a Secretaría General para su agenda a sesión de Concejo, adjuntando los informes correspondientes de las áreas adyacentes, así mismo se remita a la Municipalidad Provincial de Satipo, para su ratificación en cuanto a sus costos;

Que, con Informe N° 269-2020-MDRT-GPP/FMC de fecha 26 de noviembre del 2020 emitido por el gerente de Planeamiento y Presupuesto mediante el cual eleva el proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos; dentro del contenido el emisor enuncia el marco legal y los antecedentes que se hayan originado del presente procedimiento para concluir señalando que:

- El proyecto se ha desarrollado en marco a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Gestión Pública de la Presidencia del concejo de Ministros
- Existe estrecha relación entre el proyecto TUPA y los documentos de gestión, como es el caso del Reglamento de Organización y funciones, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 115-2020-A/MDRT, por lo que se da por subsanado las tres primeras observaciones.
- Se presenta el FORMATO A - RESUMEN PARA LA APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DEL TUPA.
- Respecto al plazo de presentación del segundo entregable del servicio de consultoría, se da por admitido sin embargo se solicita informe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Que en igual forma el servidor enunciado en el párrafo presente recomienda que, se debe remitir el proyecto de TUPA a la gerencia de Administración y Finanzas para que en marco a los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA), aprobado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2019-PCM-SGP,





emita su informe sobre la determinación de costos, luego del cual la Oficina de Asesoría Jurídica debe emitir su respectivo informe referente a la base legal de los procedimientos administrativos y servicios prestado en exclusividad de la entidad de contar con los informes favorables, se debe realizar la respectiva aprobación mediante Ordenanza Municipal;

Que, con Informe N° 077-2020-GAF/MDRT, de fecha 26 de noviembre del 2020 emitido por el gerente de Administración y Finanzas quien luego de enunciar los antecedentes y realizar el análisis respectivo concluye expresando que se ha realizado la determinación del costo por cada uno de los procedimientos administrativos planteados los mismos que se adjuntan en anexos al proyecto presentado y habiéndose desarrollado en el sistema Único de Trámites (SUT) considerando los tipos de costos necesarios para el cálculo adecuado, finalmente recomienda que se remita el presente a la Oficina de Asesoría Jurídica para la emisión del informe correspondiente y se prosiga su atención para su aprobación;

Que, con Informe N° 337-2020-OAJ/MDRT de fecha 27 de noviembre del 2020 emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, servidor que procede a citar el marco legal pertinente y realizar el análisis de los recaudos que conforman el presente procedimiento administrativo; concluye señalando que es PROCEDENTE la presentación en el plazo indicado del proyecto de TUPA, de conformidad a los requerimientos dispuestos en el Contrato de Locación de Servicios N° 249-2019-GM/MDRT de fecha 30 de octubre del 2020, de igual manera PROCEDENTE el proyecto de TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA);

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS INCISOS 8 DEL ARTICULO 9° Y ARTICULO 40° DE LA LEY N° 27972 - LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, CONTANDO CON EL VOTO POR UNANIMIDAD DE LOS SEÑORES REGIDORES ASISTENTES A LA SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO DE FECHA 04 DE DICIEMBRE DEL 2020, Y CON LA DISPENSA DEL TRÁMITE DE LECTURA DEL ACTA, SE HA DADO LA SIGUIENTE:

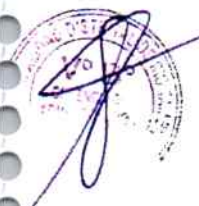
ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2020 de la Municipalidad Distrital de Río Tambo prestados en exclusividad en el ámbito de su jurisdicción, instrumento municipal que consta de los procedimientos administrativos, que en anexo forman parte integrante de la presente ordenanza municipal, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre el particular.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR los derechos de trámite y requisitos contenidos en los procedimientos administrativos a que se contrae el Artículo 1° de la presente Ordenanza Municipal que forman parte de la presente norma.

ARTÍCULO TERCERO.- DERÓGUESE toda disposición o norma que se oponga a lo dispuesto en la presente ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- FACULTAR al señor Alcalde para que realice las acciones necesarias y pertinentes a fin que la presente Ordenanza sea ratificada por la Municipalidad Provincial de Satipo.





ARTÍCULO QUINTO.- EL ANEXO que contiene los procedimientos y servicios aprobados mediante la presente ordenanza será publicado en el Portal Institucional (www.muniritambo.gob.pe) y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.psce.gob.pe).

ARTÍCULO SEXTO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo de Satipo que la ratifica y de la presente Ordenanza en la forma que el marco legal pertinente indique.

ARTÍCULO SEPTIMO.- ENCARGAR a las Gerencia Municipal, Secretaria General y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, el estricto cumplimiento de acuerdo a sus competencias.

ARTÍCULO OCTAVO. - ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General, la publicación del presente dispositivo legal, en la forma que dispone la Ley Orgánica de Municipalidades.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO

Luis Antonio Buendía Vázquez
ALCALDE



20



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"**



Normas que aprueba o modifican el TUPA



ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 3
1.1 Industria, negocio y emprendimiento	
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 4
1.2 Inmuebles y vivienda	
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A"	N° 6
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B", con evaluación por la Municipalidad	N° 8
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 10
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" (aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos).	N° 12
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD "D" (aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica)	N° 14
• MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES B, C y D – COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la licencia de edificación)	N° 16
• MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (después de emitida la licencia de edificación)	N° 18
• MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B – (después de emitida la licencia de edificación)	N° 20
• MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D – Comisión Técnica (después de emitida la licencia de edificación)	N° 22
• MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B, C o D – REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)	N° 24
• PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades A,B,C, Y D)	N° 26
• CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (Modalidad A)	N° 28
• CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones no sustanciales en el marco de la normativa) - MODALIDADES A Y B	N° 30
• CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones no sustanciales en el marco de la normativa) - MODALIDADES C Y D	N° 32
• REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (edificaciones ejecutadas sin licencia, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de setiembre de 2018)	N° 34
• ANTEPROYECTO EN CONSULTA - PARA LAS MODALIDADES B, C Y D	N° 36
• LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A	N° 38
• LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B	N° 40
• LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)	N° 42
• LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 44



• LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 46
• REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA. (hasta el 17 de setiembre de 2018, sin licencia)	N° 48
• MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B	N° 50
• MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B, C y D (REVISORES URBANOS)	N° 52
• MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C Y D (COMISIÓN TÉCNICA)	N° 54
• REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA O DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 56
• RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES	N° 58
• RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDAD B,C y D	N° 60
• INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	N° 62
• SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 64
• PRÓRROGA DE PLAZO DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA O DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 66
• DESISTIMIENTO DEL TRÁMITE DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA O LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 68
1.3 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
• PERMISO O AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	N° 70
1.4 Inmuebles y vivienda	
• CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VIAL DE LOTE URBANO	N° 72
• CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	N° 74
• CERTIFICADO CATASTRAL Y/O NEGATIVO DE CATASTRO	N° 76
• CERTIFICADO DE POSESIÓN	N° 78
• AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA CON MATERIALES AGREGADOS O CON MAQUINARIA (Válido por 48 horas)	N° 80
1.5 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
• AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES EN LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA, DESAGÜE, LUZ, TELÉFONO Y OTROS	N° 82
1.6 Inmuebles y vivienda	
• VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIONES DE MEDIDAS Y LINDEROS	N° 84
1.7 Medio ambiente	
• AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN UBICADOS EN LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS DE LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE RÍO TAMBO (Plazo máximo de 02 años)	N° 86
• RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN UBICADOS EN LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS DE LA JURISDICCIÓN DEL	N° 88



DISTRITO DE RÍO TAMBO

1.8 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

- INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA A EVENTO Y/O N° 90

ESPECTÁCULO PÚBLICO

1.9 Transparencia y acceso a la información

- ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD N° 92

1.10 Tributación y aduanas

- DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR DEL PATRIMONIO PREDIAL N° 94

- INAFECTACIÓN O EXONERACIÓN DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO PREDIAL (Gobierno N° 96

Central y Regional, entidades religiosas, comunidades nativas y campesinas, instituciones públicas)

- BENEFICIOS TRIBUTARIOS A PENSIONISTAS N° 98

- DEDUCCIÓN DEL 50% DE LA BASE IMPONIBLE A PREDIOS N° 100

- PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA N° 102

- FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA N° 104

- PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE INCREMENTA O N° 106

DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE PREDIAL

- DECLARACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA N° 108

- INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA N° 110

1.11 Inmuebles y vivienda

- CERTIFICADO NEGATIVO DE REGISTRO PREDIAL N° 112

1.12 Otros

- AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS N° 114

- AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR RIFA, TÓMBOLA, CONCURSO, SORTEO O BINGO N° 116

1.13 Tributación y aduanas

- DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE EN EL N° 118

SISTEMA TRIBUTARIO

1.14 Otros

- AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ANUNCIOS Y PROPAGANDAS N° 120

- AUTORIZACIÓN DE PUBLICIDAD EVENTUAL N° 122

1.15 Industria, negocio y emprendimiento

- CESE DE ACTIVIDADES N° 124

- AMPLIACIÓN DE GIRO COMERCIAL (Compatible por cada giro de negocio adicional) N° 126

- SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° 128

1.16 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

- INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO DENTRO DE LOS 90 DÍAS DE PRODUCIDO EL N° 130

NACIMIENTO

- INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO PARA MENORES DE 18 AÑOS N° 132

- INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO PARA MAYORES DE 18 AÑOS N° 134

- INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO CON PRESUNTO PROGENITOR N° 136

1.17 Inmuebles y vivienda

- LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD D (Aprobación de proyecto con evaluación previa por N° 138

los Revisores Urbanos).

- CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES N° 140



(Modalidades B,C, Y D)

- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (Con evaluación previa por Revisores Urbanos) N° 142

Urbanos)

1.18 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

- INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE DEFUNCIÓN N° 144
- INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, ADOPCIÓN, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN POR MANDATO N° 146

JUDICIAL

- INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN N° 148
- INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO N° 150
- RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO, JUDICIAL Y ESCRITURA PÚBLICA - REGISTRO CIVIL N° 152
- BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES DE ACTOS REGISTRALES (Nacimiento, matrimonio o defunción) N° 154

defunción)

- GESTIÓN DE ACTAS REGISTRALES - RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - Error u omisión atribuible al registrador N° 156

atribuible al registrador

- GESTIÓN DE ACTAS REGISTRALES - RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Error u omisión No atribuible al registrador N° 158

atribuible al registrador

- REPOSICIÓN DE ACTAS REGISTRALES CON PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO N° 160
- SEPARACIÓN CONVENCIONAL N° 162
- DIVORCIO ULTERIOR N° 164

1.19 Tributación y aduanas

- BENEFICIOS TRIBUTARIOS PARA ADULTOS MAYORES N° 166

1.20 Inmuebles y vivienda

- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B", con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos N° 168
- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos) N° 170

proyecto por los Revisores Urbanos)

- MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A N° 172

1.21 Industria, negocio y emprendimiento

- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior) N° 174

RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)

- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) N° 176

RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) N° 178

RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) N° 180

RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)

- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) N° 182

MEDIO (Con ITSE posterior)

- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) N° 184

ALTO (Con ITSE previa)

- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) N° 186

MUY ALTO (Con ITSE previa)

1.22 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

- AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE N° 188



TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA BANDA ANCHA

- CONFORMIDAD DE INSTALACIÓN EFECTUADA DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE N° 190

TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA BANDA ANCHA

1.23 Inmuebles y vivienda

- PLANEAMIENTO INTEGRAL (Para el caso de independización o parcelación de un predio rústico, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata) N° 192

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N° 194

- CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS N° 195

2.1 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

- DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN N° 197

EDIFICACIONES

2.2 Otros

- EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTO N° 199
- EXPEDICIÓN DE COPIA FEDATEADA N° 201

2.3 Industria, negocio y emprendimiento

- DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° 203

2.4 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

- COPIA DE ACTA DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN CERTIFICADA N° 205

POR EL REGISTRADOR CIVIL

- COPIA DEL ACTA DE PARTIDA DE NACIMIENTO , MATRIMONIO O DEFUNCIÓN CERTIFICADA N° 207

POR EL ALCALDE PARA USO EN EL EXTERIOR

- ANOTACIÓN MARGINAL N° 209
- CONSTANCIA DE SOLTERÍA O VIUDEZ N° 211
- CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS DEL ESTADO CIVIL N° 213
- CELEBRACIÓN ORDINARIA DE MATRIMONIO CIVIL N° 215
- CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO (Incluye expediente matrimonial y N° 217

ceremonia)

- DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL N° 219
- EXHIBICIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL ENVIADO POR OTRA MUNICIPALIDAD N° 221
- DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DE MATRIMONIO N° 223
- POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO N° 225

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

N° 227

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

N° 228



SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA13057B99

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.
- Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual puede ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso, o contar con una licencia de funcionamiento individual por cada módulo, stand o puesto. En cualquiera de ambos supuestos, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deberán presentar una Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación o deben contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, como requisito para la obtención de la licencia de funcionamiento.
- Para los casos de módulo, puesto o stand, la licencia de funcionamiento individual a solicitar dependerá de la clasificación del nivel de riesgo del objeto de inspección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 290.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES



Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo:
administraciontributaria@muniritambo.gob.
pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N°002-2018-PCM	05/01/2018
6°, 7° y 8°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28975, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017
2°	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 045-2019-PCM	09/03/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A"

Código: PA1305A494

Descripción del procedimiento

EL presente procedimiento, tiene por objeto brindar al administrado la licencia de edificación, con la cual adquiere los derechos de construcción en el predio, en los términos y condiciones otorgados en la misma, bajo la regulación jurídica de los procedimientos administrativos

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se consigna el número fecha de recibo de pago de la tasa.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe acreditar tener la representación del titular.
- 3.- La documentación técnica compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.
- 4.- Para el caso de edificación de vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos y siempre que sea la única edificación que se construya en el lote, el administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de proyectos de la Municipalidad.
- 5.- Declaración Jurada de Habilitación Profesional.
- 6.- Para el caso de las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales e instituciones educativas estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, se presentan el FUE y, como documentación técnica, el plano de ubicación y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 7.- Para el caso de edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, de asociación público - privada o de concesión privada, se presenta como documentación técnica: el plano de ubicación, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto.
- 8.- Para el caso de edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH), se presenta el plano de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).
- 9.- Cronograma de Visitas de Inspección suscrito.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	0 días hábiles	0 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	0 días hábiles	0 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25, 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
2	Decreto Legislativo N°1225, que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1225	25/09/2015
061	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B", con evaluación por la Municipalidad"
Código: PA1305728C

Descripción del procedimiento

EL presente procedimiento, tiene por objeto brindar al administrado la licencia de edificación - Modalidad B, con la cual adquiere los derechos de construcción en el predio, en los términos y condiciones otorgados en la misma, bajo la regulación jurídica de los procedimientos administrativos

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se consigna el número fecha de recibo de pago de la tasa.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe acreditar tener la representación del titular.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 5.- Declaración Jurada de Habilitación Profesional.
- 6.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 7.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 8.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 9.- Cronograma de Visitas de Inspección suscrito.

Notas:

1.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 375.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@municipiotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25, 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
2	Decreto Legislativo N°1225, que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1225	25/09/2015
61, 64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA130532CC

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se consigna el número y fecha de recibo de pago de la tasa.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe acreditar tener la representación del titular.
- 3.- Copia de recibo de pago efectuado en los colegios profesionales
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 6.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 7.- Declaración Jurada de Habilitación Profesional.
- 8.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 10.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 11.- Certificación Ambiental
- 12.- Estudio de Impacto Vial
- 13.- Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
-Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
-Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones
- 14.- Cronograma de Visitas de Inspección suscrito.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Monto - S/ 745.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

25 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo:
administraciontributaria@muniriotambo.gob.
pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25, 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
2	Decreto Legislativo N°1225, que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1225	25/09/2015
61, 65, 66	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" (aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)."

Código: A1305ECC1A

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" (aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos).

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se consigna el número fecha de recibo de pago de la tasa.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe acreditar tener la representación del titular.
- 3.- Copia de recibo de pago efectuado en los colegios profesionales
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 6.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 7.- Declaración Jurada de Habilitación Profesional.
- 8.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 10.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 11.- Certificación Ambiental
- 12.- Estudio de Impacto Vial
- 13.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 14.- Cronograma de Visitas de Inspección suscrito.
- 15.- Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
-Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
-Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Monto - S/ 745.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25, 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
2	Decreto Legislativo N°1225, que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1225	25/09/2015
61, 65, 69, 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD "D" (aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica)"

Código: PA130562D5

Descripción del procedimiento

La presente LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD "D", se otorga previa evaluación de la Comisión Técnica y faculta al administrado realizar las edificaciones bajo los parámetros de dicho Dictamen o Informe Técnico de la Comisión.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se consigna el número fecha de recibo de pago de la tasa.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe acreditar tener la representación del titular.
- 3.- Copia de recibo de pago efectuado en los colegios profesionales
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 6.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 7.- Declaración Jurada de Habilitación Profesional.
- 8.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 10.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 11.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 12.- Certificación Ambiental
- 13.- Estudio de Impacto Vial
- 14.- Cronograma de Visitas de Inspección suscrito.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Monto - S/ 745.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniriotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25, 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
2	Decreto Legislativo N°1225, que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1225	25/09/2015
61, 65, 66	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES B, C y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la licencia de edificación)"
Código: A1305DB5C5

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES B, C Y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la licencia de edificación)

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado, consignando el número y fecha de recibo de pago de la tasa.
- 2.- Documentación técnica con propuesta de modificación acorde a la modalidad de aprobación a la cual corresponda.
- 3.- Copia del comprobante de pago a los colegios profesionales - Comisión Técnica

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa - Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO: SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniriotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"

Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
60	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013	04/05/2013
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (después de emitida la licencia de edificación) "

Código: PA130585F0

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (después de emitida la licencia de edificación)

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado, adjuntar el FUE, consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa.
- 2.- Documentación técnica por triplicado con propuesta de modificación en la modalidad de aprobación A

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo: administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"

Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B – (después de emitida la licencia de edificación) "

Código: PA130525D1

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B – (después de emitida la licencia de edificación)

Requisitos

- 1.- Solicitud, adjuntando Anexo FUE, consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa.
- 2.- Documentación técnica por triplicado con propuesta de modificación en la modalidad de aprobación B
- 4.- Certificado de factibilidad de servicios

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniriotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Reconsideración



Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"

Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D – Comisión Técnica (después de emitida la licencia de edificación) "

Código: PA1305D4E8

Descripción del procedimiento

El administrado queda autorizado para edificar conforme lo estipulado por la Comisión Técnica (después de emitida la licencia de edificación)

Requisitos

- 1.- Solicitud del Administrado, adjuntar el FUE debidamente suscrito, consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica
- 4.- Documentación técnica necesaria exigida para las modalidades C y D, que sean materia de la modificación propuesta

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniriotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"

Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B, C o D – REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)"

Código: PA13052CFC

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C – REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado, consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa.
- 3.- Informe Técnico favorable los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto, por triplicado.
- 4.- Aplica los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación en las Modalidades - B, C y D

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo:
administraciontributaria@muniritambo.gob.
pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"

Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades A,B,C, Y D)"

Código: PA13059F81

Descripción del procedimiento

PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades A,B,C, Y D)

Requisitos

- 1.- La sección del FUE correspondiente al Anexo C - Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, presenta los documentos señalados en los literales b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61 del Reglamento - D.S. N°029-2019-Vivienda, según corresponda.
- 3.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61°, 62°, 74°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (Modalidad A)"

Código: A130512827

Descripción del procedimiento

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (Modalidad A)

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80,00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniritambo.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25, 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
2	Decreto Legislativo N°1225, que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1225	25/09/2015
78°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones no sustanciales en el marco de la normativa) - MODALIDADES A Y B"

Código: PA13053C1A

Descripción del procedimiento

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones no sustanciales en el marco de la normativa) - MODALIDADES A Y B

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110,00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo:
administraciontributaria@muniriotambo.gob.
pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 Y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
2	Decreto Legislativo N°1225, que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1225	25/09/2015
79º	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones no sustanciales en el marco de la normativa) - MODALIDADES C Y D"

Código: PA130533C3

Descripción del procedimiento

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones no sustanciales en el marco de la normativa) - MODALIDADES C Y D

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo:
administraciontributaria@muniritambo.gob.
pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 Y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
2	Decreto Legislativo N°1225, que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1225	25/09/2015
79°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (edificaciones ejecutadas sin licencia, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de setiembre de 2018)"

Código: PA1305A2A9

Descripción del procedimiento

REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (edificaciones ejecutadas sin licencia, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de setiembre de 2018)

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional, consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa municipal.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote.
Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
Memoria descriptiva.
- 4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

- 1.- Las edificaciones ejecutadas, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.
- 2.- La Resolución de regularización que apruebe la edificación, debe considerar la aprobación de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.
- 3.- La regularización de edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, siempre que cumplan con la normativa vigente sobre la materia a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 425.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"

15 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniriotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 Y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
2	Decreto Legislativo N°1225, que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1225	25/09/2015
82°, 83°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA - PARA LAS MODALIDADES B, C Y D"

Código: A1305BE9A4

Descripción del procedimiento

ANTEPROYECTO EN CONSULTA - PARA LAS MODALIDADES C Y D

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa municipal
- 2.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 3.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 4.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 5.- Memoria Descriptiva.
- 6.- Copia del comprante de pago por derecho de revisión al Colegio Profesional

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniritambo.gob.pa

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73º	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A"

Código: PA130591FE

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se consigna el número fecha de recibo de pago de la tasa.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe acreditar que cuenta con el derecho de habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 715.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniriotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25, 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
2	Decreto Legislativo N°1225, que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1225	25/09/2015
19°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B"

Código: A1305416CD

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B", con evaluación por la Municipalidad

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se consigna el número fecha de recibo de pago de la tasa.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe acreditar que cuenta con el derecho de habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
Plano perimétrico y topográfico.
Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 715.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo:
administraciontributaria@muniriotambo.gob.
pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25, 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
2	Decreto Legislativo N°1225, que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1225	25/09/2015
22°, 25°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) "
Código: PA1305BDBC

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se consigna el número fecha de recibo de pago de la tasa.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe acreditar que cuenta con el derecho de habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
- 10.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica (deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 650.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniriotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
2	Decreto Legislativo N°1225, que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1225	25/09/2015
22°, 25°, 26°, 27°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) "
Código: PA13055DF2

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se consigna el número fecha de recibo de pago de la tasa.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe acreditar que cuenta con el derecho de habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Copia de recibo de pago efectuado en los colegios profesionales.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- Certificación Ambiental.
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
- 11.- Estudio de Impacto Vial

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 650,00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo:
administraciontributaria@muniriotambo.gob.
pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
2	Decreto Legislativo N°1225, que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1225	25/09/2015
22°, 26°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) "
Código: A130534880

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se consigna el número fecha de recibo de pago de la tasa.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe acreditar que cuenta con el derecho de habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Copia de recibo de pago efectuado en los colegios profesionales.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- Certificación Ambiental.
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
- 11.- Estudio de Impacto Vial

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 650.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
2	Decreto Legislativo N°1225, que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1225	25/09/2015
22°, 26°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA. (hasta el 17 de setiembre de 2018, sin licencia) "

Código: PA130543FA

Descripción del procedimiento

REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA. (hasta el 17 de setiembre de 2018, sin licencia)

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión, consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa municipal
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
- 6.- Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- 7.- Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 535.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniriotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL; Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
2	Decreto Legislativo N°1225, que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1225	25/09/2015
38°, 39°, 40°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B"

Código: PA130544E5

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B

Requisitos

- 1.- Fuhu debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo: administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"

Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
2	Decreto Legislativo N°1225, que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1225	25/09/2015
28º	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B, C y D (REVISORES URBANOS)"

Código: A130523ABA

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C (REVISOR URBANO)

Requisitos

- 1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio
- 3.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos de la modalidad correspondiente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
2	Decreto Legislativo N°1225, que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1225	25/09/2015
28°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C Y D (COMISIÓN TÉCNICA)"

Código: PA1305E804

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C Y D (COMISIÓN TÉCNICA)

Requisitos

- 1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales
- 3.- Los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniriotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
2	Decreto Legislativo N°1225, que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1225	25/09/2015
28°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA O DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: A1305B956D

Descripción del procedimiento

REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA O DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Requisitos

- 1.- Solicitud del Administrado, consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa municipal
- 2.- FUHU o FUE que le fue entregado con la licencia

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Autoridad competente

GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,

Apelación

GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL



	DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
2	Decreto Legislativo N°1225, que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1225	25/09/2015
4º	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES"

Código: PA1305B815

Descripción del procedimiento

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES (Modalidad B, C Y D)

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa municipal
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado.
- 5.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización, - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@municipiotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
2	Decreto Legislativo N°1225, que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1225	25/09/2015
36°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDAD B,C y D"

Código: PA13051F2B

Descripción del procedimiento

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa municipal
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado.
- 5.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniriotambo.gob.pa

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
2	Decreto Legislativo N°1225, que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1225	25/09/2015
36°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA13059D10

Descripción del procedimiento

INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa municipal
- 2.- Para las modalidades C y D, se adjunta copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 4.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habitación Urbana.
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6.- Documentación técnica compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - Cuando corresponda, el Plano de Independización Identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo:
administraciontributaria@muniriotambo.gob.
pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
2	Decreto Legislativo N°1225, que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1225	25/09/2015
29°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO "

Código: PA130502BC

Descripción del procedimiento

SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO CON OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA INCONCLUSA

Requisitos

- 1.- FUUU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa municipal
- 2.- Para las modalidades C y D, se adjunta copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 4.- Anexo F del FUUU: Subdivisión de lote urbano.
- 5.- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
- 6.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
- 7.- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
- 8.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo:
administraciontributaria@municipiotambo.gob.
pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
2	Decreto Legislativo N°1225, que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1225	25/09/2015
22°, 31°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE PLAZO DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA O DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA13052B1E

Descripción del procedimiento

PRÓRROGA DE PLAZO DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA O DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Requisitos

1.- Solicitud de prórroga, 30 días antes del vencimiento de la licencia otorgada e indicar el número de licencia o expediente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo: administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Autoridad competente

GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Apelación

GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3º	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESISTIMIENTO DEL TRÁMITE DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA O LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: A1305DEED1

Descripción del procedimiento

DESISTIMIENTO DEL TRÁMITE DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA O LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Requisitos

1.- Solicitud de desestimiento de manera expresa del administrado, indicando fecha y número de recibo de pago por tasa municipal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniriotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Autoridad competente

GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Apelación

GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7º	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007



Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO O AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES"

Código: A130563A92

Descripción del procedimiento

PERMISO O AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES

Requisitos

- 1.- El FUIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad, solicitando el otorgamiento de la autorización, consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa municipal
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones.
- 4.- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria.
- 6.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1960.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniotambo.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	00	00
Plazo máximo de respuesta	00	00

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	12/07/2014
12	Aprueban el Reglamento de la Ley N°29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015	18/04/2015
5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VIAL DE LOTE URBANO"

Código: PA13054C54

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO DE LOTE URBANO

Requisitos

- 1.- Solicitud del Administrado, consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa municipal
- 2.- Juego de Plano Ubicación y Localización
- 3.- Copia Autenticada del Título de Propiedad, minuta o testimonio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	0 0	0 0
Plazo máximo de respuesta	0 0	0 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73° Y 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN"

Código: PA1305F8E2

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE FINCA

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado, consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa municipal
- 2.- Copia Autenticada del Título de Propiedad, minuta o testimonio.
- 3.- Croquis de Ubicación a escala apropiada
- 4.- En caso de Predios Subdivididos, adjuntar copia de Resolución y Planos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73° y 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
33°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
71°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO CATASTRAL Y/O NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: A13052592D

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO CATASTRAL

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado, consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa municipal
- 2.- Copia de título de propiedad o copia literal de dominio expedido por SUNARP y/o documento que acredite derecho de propiedad.
- 3.- Plano de Ubicación y localización firmado por profesional habilitado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"

Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73° y 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
43°	DECRETO SUPREMO QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 28294 QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL INTEGRADO DE CATASTRO Y SU VINCULACIÓN CON EL REGISTRO DE PREDIOS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 005- 2006-JUS	Decreto Supremo	05_2018-JUS	30/03/2018
53°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE POSESIÓN"

Código: PA13054118

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE POSESIÓN

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de D.N.I., consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa municipal
- 2.- Plano simple de ubicación del predio.
- 3.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45,00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniriotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27°, 28°	Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006
53°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA CON MATERIALES AGREGADOS O CON MAQUINARIA (Válido por 48 horas)"
Código: PA1305BCB6

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA CON MATERIALES AGREGADOS O CON MAQUINARIA (Válido por 48 horas)

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado, consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa municipal
- 2.- Documentos que sustenten el área a ocupar
- 3.- Croquis de ocupación de vía

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"

Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
53°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES EN LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA, DESAGÜE, LUZ, TELÉFONO Y OTROS"

Código: A130523358

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES EN LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA, DESAGÜE, LUZ, TELÉFONO Y OTROS

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado, consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa municipal
- 2.- Carta de compromiso escrita para reparar rotura de pistas, calzadas y/o veredas dentro de 02 días calendario culminadas las obras

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniriotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"

Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
53º	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIONES DE MEDIDAS Y LINDEROS"

Código: A130516811

Descripción del procedimiento

VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIONES DE MEDIDAS Y LINDEROS

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando pretensión y datos generales del administrado, consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa municipal
- 2.- Dos juegos de planos de ubicación, perimétrico con coordenadas UTM y datos técnicos, memoria descriptiva, firmado por arquitecto o ingeniero civil colegiados.
- 3.- Verificación de linderos de áreas, además presentar documento que acredite la titularidad.
- 4.- Para casos de Electrificación, presentar Resolución de Habilitación Urbana o demostrar la consolidación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

CON INSPECCIÓN TÉCNICA DENTRO DEL CASCO URBANO DE PUERTO PRADO, HASTA UNA HECTÁREA

Monto - S/ 45.00

CON INSPECCIÓN TÉCNICA FUERA DEL CASCO URBANO DE PUERTO PRADO, EN PREDIOS MAYORES A UNA HECTÁREA, POR CADA HECTÁREA

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492456

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniritambo.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
53°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN UBICADOS EN LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS DE LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE RÍO TAMBO (Plazo máximo de 02 años)"

Código: PA1305DA0C

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN UBICADOS EN LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS DE LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE RÍO TAMBO (Plazo máximo de 02 años)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, consignando la siguiente información: nombre o razón social del solicitante, RUC, domicilio fiscal, DNI del solicitante o representante legal; en caso de ser persona jurídica, adjuntar copia literal de inscripción y vigencia de poder, consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa municipal
- 2.- Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos.
- 3.- Cauce y zona de extracción así como puntos de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenadas U.T.M.
- 4.- Planos a escala 1/5,000 en coordenadas U.T.M. de los aspectos mencionados en el inciso anterior.
- 5.- Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere.
- 6.- Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada.
- 7.- Plazo de extracción solicitado.
- 8.- Opinión técnica vinculante emitida por el ALA.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

DERECHO DE PAGO POR AUTORIZACIÓN

Monto - S/ 230.00

DERECHO DE PAGO POR EXTRACCIÓN DE CADA M3 (TODO TIPO DE MATERIAL)

Monto - S/ 4.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo:
administraciontributaria@muniotambo.gob.
pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6º	Ley que autoriza a las municipalidades la extracción de materiales de alvéolos y cauces de los ríos.	Ley	28221	11/05/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN UBICADOS EN LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS DE LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE RÍO TAMBO "

Código: PA13058430

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN UBICADOS EN LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS DE LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE RÍO TAMBO

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando datos de autorización anterior, consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa municipal
- 2.- Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos.
- 3.- Cauce y zona de extracción así como puntos de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenadas U.T.M.
- 4.- Planos a escala 1/5,000 en coordenadas U.T.M. de los aspectos mencionados en el inciso anterior.
- 5.- Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere.
- 6.- Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada.
- 7.- Plazo de extracción.
- 8.- Opinión técnica vinculante emitida por el ALA.
- 11.- Acreditar haber cancelado toda sanción impuesta por la MDRT, de corresponder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

DERECHO DE PAGO POR RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN

Monto - S/ 160.00

DERECHO DE PAGO POR EXTRACCIÓN DE CADA M3 (TODO TIPO DE MATERIAL)

Monto - S/ 4.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

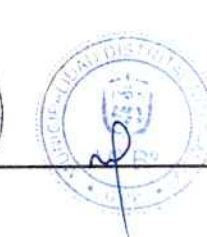
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo:
administraciontributaria@muniriotambo.gob.
pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6º	Ley que autoriza a las municipalidades la extracción de materiales de alvéolos y cauces de los ríos.	Ley	28221	11/05/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO"

Código: PA1305E094

Descripción del procedimiento

INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO

Requisitos

- 1.- Solicitud de ECSE (con anticipación no menor que 07 días previo a la actividad), consignar el numero y fecha de recibo de pago de la tasa municipal
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo.
- 5.- Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.
- 8.- Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
- 9.- Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 220.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo:
administraciontributaria@muniritambo.gob.
pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64°	LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS TRIBUTARIAS, SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y PERMISOS PARA LA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN DE LA INVERSIÓN EN EL PAÍS	Ley	30230	12/07/2014
48°	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD"

Código: A1305E5996

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada via formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Fotocopia Simple tamaño A4 a una sola cara

Monto - S/ 0,10

Costo de Reproducción en CD

Monto - S/ 1,00

Por Correo Electrónico
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo:
administraciontributaria@muniritambo.gob.
pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública - AUTORIDAD COMPETENTE
Plazo máximo de presentación	0 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	0 días hábiles	10 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55º	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
10, 11	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	27806	03/08/2002
2º	Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	Decreto Supremo	Nº 164-2020-PCM	04/10/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR DEL PATRIMONIO PREDIAL"

Código: A13056C1E4

Descripción del procedimiento

DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR DEL PATRIMONIO PREDIAL

Requisitos

- 1.- Exhibir el DNI del propietario o del representante debidamente acreditado.
- 2.- Exhibir el original y presentar copia legalizada del documento sustentatorio de propiedad (Título de propiedad o minuta de compra/venta, declaratoria de herederos, anticipo de legítima posesión, certificado de posesión), según corresponda.
- 3.- Formulario de Declaración Jurada HR, PR debidamente rellenos y firmados por el solicitante (c/u)
- 4.- Para inscripción:
 - Certificado de Posesión, de corresponder.
 - Pago por impuesto de acuerdo a escala vigente.
- 5.- Para contribuyentes inscritos:
 - Última declaración jurada de autovaluo
 - Pago del impuesto según valor arancelario

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniritambo.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	0 0	0 0
Plazo máximo de respuesta	0 0	0 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5º, 8º	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACIÓN O EXONERACIÓN DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO PREDIAL (Gobierno Central y Regional, entidades religiosas, comunidades nativas y campesinas, instituciones públicas)"

Código: A130503446

Descripción del procedimiento

INAFECTACIÓN O EXONERACIÓN DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO PREDIAL (Gobierno Central, instituciones públicas)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Administración Tributaria
- 2.- Formulario de declaración jurada HR, PU, PR
- 3.- Demostrar estar comprendido en las entidades mencionadas en el artículo 17° - D.S. N°156-2004-EF
- 4.- Declaración jurada que señale que la totalidad del predio se encuentre destinado a fines específicos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	0 0	0 0
Plazo máximo de respuesta	0 0	0 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17º	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"BENEFICIOS TRIBUTARIOS A PENSIONISTAS"

Código: A1305C1CA0

Descripción del procedimiento

BENEFICIOS TRIBUTARIOS A PENSIONISTAS

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Administración Tributaria
- 2.- Exhibir original y presentar copia fedateada de la Resolución de Jubilación o Cese que le otorga la calidad de pensionista, asimismo copia fedateada de la última boleta de pago del pensionista.
- 3.- Declaración jurada de ser propietario de un solo inmueble destinado al uso de vivienda, de no tener otros ingresos distintos a los de su pensión, siendo los mismos no superior a 1 UIT y que su predio no supere las 50 UIT
- 4.- Certificado domiciliario y copia de Título de Propiedad.
- 5.- Formulario de Declaración Jurada FR, PU, PR

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniritambo.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	00	00
Plazo máximo de respuesta	00	00

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19º	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/2013



Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCIÓN DEL 50% DE LA BASE IMPONIBLE A PREDIOS"

Código: A1305C7D90

Descripción del procedimiento

DEDUCCIÓN DEL 50% DE LA BASE IMPONIBLE A PREDIOS

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Administración Tributaria
- 2.- Formulario de Declaración Jurada FR, PU, PR
- 3.- Acreditación del derecho agrario
- 4.- Copia simple del documento que acredite la propiedad del predio agrícola.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	00	0 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	00	00

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18º	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993
18º	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA13056A33

Descripción del procedimiento

PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la OAT, consignar número y fecha del recibo de pago del último año de autovaluo
- 2.- Exhibición del DNI del propietario o su representante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"

Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	0 0	0 0
Plazo máximo de respuesta	0 0	0 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43°, 47°	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013	22/06/2013



Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA1305DE52

Descripción del procedimiento

FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Administración Tributaria
- 2.- Exhibición del DNI del propietario o su representante
- 3.- Copia certificada de inscripción de poder, ficha registral o poder expreso en caso de persona jurídica.
- 4.- Copia simple de recibo de luz o recibo de agua.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo: administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	0 0	0 0
Plazo máximo de respuesta	0 0	0 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15º	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004	15/11/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE INCREMENTA O DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE PREDIAL "

Código: A130532710

Descripción del procedimiento

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE INCREMENTA O DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE PREDIAL

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Administración Tributaria - OAT
- 2.- Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada.
- 3.- Formulario de Declaración Jurada FR, PU, PR

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	0 0	0 0
Plazo máximo de respuesta	0 0	0 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
132°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001



Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA13057A97

Descripción del procedimiento

DECLARACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA

Requisitos

- 1.- Exhibición del DNI del propietario o su representante, consignar número y fecha de recibo de pago del impuesto (3% del valor de transferencia del inmueble descontando las primeras 10 UIT).
- 2.- Exhibir original y presentar copia legalizada o fedateada del documento sustentatorio de propiedad, (título de propiedad o minuta de compra venta), según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24, 25	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: A13056D285

Descripción del procedimiento

INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de Administración Tributaria
- 2.- Copia simple de Declaración Jurada de autovaluo del vendedor.
- 6.- Formulario de Impuesto de Alcabala

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo:
administraciontributaria@muniritambo.gob.
pe

Instancias de resolución de recursos



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	0 0	0 0
Plazo máximo de respuesta	0 0	0 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004	15/11/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO DE REGISTRO PREDIAL"

Código: A130546BD2

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO NEGATIVO DE REGISTRO PREDIAL

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Administración Tributaria, consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo: administraciontributaria@muniriotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente NO APLICA

NO APLICA

Plazo máximo de 00

00



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	00	00

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33º, 53º	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: A130597BDD

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de OAT, indicando N° de Resolución ECSE, consignar número y fecha de recibo de pago por derecho de tasa municipal.
- 2.- Copia certificada de inscripción de poder - ficha registral o poder expreso, en caso de persona jurídica
- 3.- Copia fedateada de contrato de alquiler de local
- 4.- Copia de Constancia de autorización (Gobernación, PNP)
- 5.- Presentación del boletaje para sellado
- 6.- Depósito de garantía del 15% del boletaje , según declaración

Notas:

- 1.- Para espectáculos Sin Fines de Lucro, se obvia los requisito 7 y 8

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo:
administraciontributaria@muniritambo.gob.
pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54°, 55°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004	15/04/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR RIFA, TÓMBOLA, CONCURSO, SORTEO O BINGO"

Código: A13053A7A8

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR RIFA, TÓMBOLA, CONCURSO, SORTEO O BINGO

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Administración Tributaria, indicar datos personales y N° de Resolución de Certificado ECSE, consignar número y fecha de recibo de pago por derecho de tasa municipal
- 2.- Declaración jurada indicando boletaje
- 3.- Plano de Ubicación del Local
- 4.- Pagar el impuesto resultante conforme a la Ley de Tributación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniotambo.gob.

pe

Instancias de resolución de recursos



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
52º	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004 -EF	15/04/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE EN EL SISTEMA TRIBUTARIO"

Código: A1305ECFB5

Descripción del procedimiento

DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE EN EL SISTEMA TRIBUTARIO

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado
- 2.- Formulario de Declaración Jurada HR, PU, PR
- 3.- Documento que acredite la necesidad legal de actualizar los datos
- 4.- En caso de actuar por representación, adjuntar Carta Poder

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:
administraciontributaria@muniritambo.gob.
pe

Instancias de resolución de recursos



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
113	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ANUNCIOS Y PROPAGANDAS "

Código: A1305DE5BF

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ANUNCIOS Y PROPAGANDAS

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado, consignar número y fecha de recibo de pago por derecho de tasa municipal
- 2.- Formulario de Declaración Jurada
- 3.- Croquis de Ubicación, anuncio y leyenda.
- 7.- Autorización del propietario del predio a colocar el anuncio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE PUBLICIDAD EVENTUAL"

Código: A13058C706

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE PUBLICIDAD EVENTUAL

Requisitos

1.- Solicitud del administrado, consignar número y fecha de recibo de pago por derecho de tasa municipal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo: administraciontributaria@muniriotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente

JEFE - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

Plazo máximo de

15 días hábiles

15 días hábiles



presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PA13056654

Descripción del procedimiento

CESE DE ACTIVIDADES (Licencias de Funcionamiento y autorizaciones conjuntas)

Requisitos

1.- Presentar Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniriotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente NO APLICA

NO APLICA

Plazo máximo de 00

00



presentación		
Plazo máximo de respuesta	0 0	0 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7°	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
12°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE GIRO COMERCIAL (Compatible por cada giro de negocio adicional)"

Código: A1305E9DF0

Descripción del procedimiento

AMPLIACIÓN DE GIRO COMERCIAL (Compatible por cada giro de negocio adicional)

Requisitos

1.- Solicitud del administrado, indicando N° de Resolución de Licencia de Funcionamiento, consignar número y fecha de recibo por Derecho de pago (40 % del costo de la licencia por cada giro adicional)

3.- Declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo: administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"

Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3°	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
2°	Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades	Decreto Supremo	Nº 011-2017-PRODUCE	21/08/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: A13059356F

Descripción del procedimiento

SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Requisitos

1.- Solicitud del administrado, indicando datos de licencia vigente, consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo: administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Autoridad competente JEFE - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Plazo máximo de 15 días hábiles

Apelación

GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

15 días hábiles



presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°	Decreto Legislativo que modifica los Artículos 2, 3, 6, 7, 8, 9, 11, 13 y 15 de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Artículos 12 y 14 de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	Decreto Legislativo	1200	23/09/2015



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO DENTRO DE LOS 90 DÍAS DE PRODUCIDO EL NACIMIENTO"

Código: A1305A8D15

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO DENTRO DE LOS 90 DÍAS DE PRODUCIDO EL NACIMIENTO

Requisitos

- 1.- Certificado de Nacimiento expedido por el médico u obstetra o enfermera del Centro de Salud, de haber atendido o constatado el parto
- 2.- Declaración jurada de la autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, siempre que en la localidad no exista el profesional competente
- 3.- Presencia del padre o madre portando su DNI

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo: administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"

Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	0 0	0 0
Plazo máximo de respuesta	0 0	0 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51º	Gratuidad de la Inscripción de nacimiento y expedición de la primera copia gratuita	Ley	29462	28/11/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO PARA MENORES DE 18 AÑOS"

Código: PA130551F7

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO PARA MENORES DE 18 AÑOS

Requisitos

- 1.- Certificado de Nacimiento expedido por el médico u obstetra o enfermera del Centro de Salud, de haber atendido o constatado el parto
- 2.- Declaración jurada de la autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, siempre que en la localidad no exista el profesional competente
- 3.- Certificado de matrícula escolar o declaración jurada por dos personas en presencia del registrador
- 4.- Formato de inscripción extemporánea (menores)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo:
administraciontributaria@muniritambo.gob.
pe

Instancias de resolución de recursos



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-1998	25/04/1998



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO PARA MAYORES DE 18 AÑOS"

Código: PA1305DC1C

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO PARA MAYORES DE 18 AÑOS

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Registrador Civil
- 2.- Certificado de Nacimiento expedido por el médico u obstetra o enfermera del Centro de Salud, de haber atendido o constatado el parto
- 3.- Declaración jurada de la autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, siempre que en la localidad no exista el profesional competente
- 4.- Partida de bautizo o declaración jurada por dos personas en presencia del registrador
- 5.- Formato de inscripción extemporánea (mayores)
- 6.- Presencia del solicitante
- 7.- Dos testigos portando DNI original
- 8.- Constancia de no inscripción de nacimiento o declaración jurada

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-1998	25/04/1998



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO CON PRESUNTO PROGENITOR "

Código: PA13059493

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO CON PRESUNTO PROGENITOR

Requisitos

- 1.- Certificado de nacido vivo, partida de bautizo o ficha de matrícula de estudios
- 2.- Presencia de la madre, portando su DNI
- 3.- Certificado de Inscripción emitido por RENIEC del presunto progenitor
- 4.- Formato de declaración jurada del presunto progenitor con firma y huella digital del declarante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo: administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	0 0	0 0
Plazo máximo de respuesta	0 0	0 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21	Ley que modifica los artículos 20° y 21° del Código Civil	Ley	28720	24/04/2006



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD D (Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos)."

Código: PA1305D0F9

Descripción del procedimiento

La presente LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD "D", se otorga previa evaluación de los Revisores Urbanos y faculta al administrado realizar las edificaciones bajo los parámetros de dicho informe técnico

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se consigna el número fecha de recibo de pago de la tasa.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe acreditar tener la representación del titular.
- 3.- Copia de recibo de pago efectuado en los colegios profesionales
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 6.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 7.- Declaración Jurada de Habilitación Profesional.
- 8.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 10.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 11.- Certificación Ambiental
- 12.- Estudio de Impacto Vial
- 13.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 14.- Cronograma de Visitas de Inspección suscrito.
- 15.- Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
-Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
-Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones

Notas:

- 1.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

Formularios

Canales de atención



Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 745.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniriotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61, 65, 69, 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (Modalidades B,C, Y D)"
Código: PA13058BD7

Descripción del procedimiento

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (Modalidades B,C, Y D)

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo: administraciontributaria@muniotambo.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
78	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (Con evaluación previa por Revisores Urbanos)"

Código: PA1305E51C

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (Con evaluación previa por Revisores Urbanos)

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se consigna el número fecha de recibo de pago de la tasa.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe acreditar que cuenta con el derecho de habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
- 10.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica (deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 650.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniriotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25°, 27°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE DEFUNCIÓN"

Código: A1305A4EAE

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE DEFUNCIÓN

Requisitos

- 1.- Certificado de Defunción (suscrito por médico tratante)
- 2.- Presencia de familiar directo o cualquier persona portando su DNI
- 3.- DNI original del fallecido o constancia de inscripción del fallecido expedido por RENIEC de ser el caso (No se encuentra sujeto a plazo alguno)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo:
administraciontributaria@muniritambo.gob.
pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"

Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	0 0	0 0
Plazo máximo de respuesta	0 0	0 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49, 50, 51, 52, 53, 54, 55	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, ADOPCIÓN, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA130513F1

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, ADOPCIÓN, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN POR MANDATO JUDICIAL

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro de Estado Civil, consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.
- 2.- Oficio y parte con Resolución Judicial consentida o ejecutoriada, según corresponda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo:
administraciontributaria@muninotambo.gob.
pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente NO APLICA

NO APLICA



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"

Plazo máximo de presentación	00	00
Plazo máximo de respuesta	00	00

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15º	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-1998 -PCM	25/04/1998



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN"

Código: PA130562AC

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro de Estado Civil, indicando pretensión y exhibir DNI, de los adoptantes, consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.
- 2.- Oficio con la Resolución de Sentencia Judicial o Resolución Administrativa de Adopción, o Escritura Pública

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo: administraciontributaria@muniriotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"

Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO"

Código: A13057BF42

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro de Estado Civil, indicando pretensión, consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.
- 2.- Partida de matrimonio extranjera legalizada en el Consulado de su jurisdicción, y a su llegada al Perú, ante el Ministerio de Relaciones Exteriores
- 3.- Si la partida de matrimonio está en idioma extranjero, debe ser traducida al castellano por traductor público juramentado.
- 5.- Copia fotostática del pasaporte del contrayente extranjero que acredite su ingreso al país y exhibir el DNI, del contrayente peruano

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniriotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47°	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-1998-PCM	25/04/1998



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO, JUDICIAL Y ESCRITURA PÚBLICA - REGISTRO CIVIL"

Código: PA1305D897

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIONES EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL - RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO, JUDICIAL Y ESCRITURA PÚBLICA

Requisitos

- 1.- Reconocimiento Voluntario:
 - Solicitud dirigida al Registrador Civil
 - Presencia del padre o la madre que reconoce con su documento de identidad (DNI)
- 2.- Reconocimiento por mandato judicial:
 - Sentencia Judicial en original y copia

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo: administraciontributaria@muniriotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2º	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	29032	05/06/2007



Denominación del Procedimiento Administrativo

"BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES DE ACTOS REGISTRALES (Nacimiento, matrimonio o defunción) "

Código: PA13059390

Descripción del procedimiento

BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES DE ACTOS REGISTRALES (Nacimiento, matrimonio o defunción)

Requisitos

1.- Solicitud Verbal, consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente JEFE - OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

ALCALDE - ALCALDÍA

Plazo máximo de 15 días hábiles

15 días hábiles



presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44º	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
4º	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998



Denominación del Procedimiento Administrativo

"GESTIÓN DE ACTAS REGISTRALES - RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - Error u omisión atribuible al registrador"

Código: A1305818E1

Descripción del procedimiento

GESTIÓN DE ACTAS REGISTRALES - RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - Error u omisión atribuible al registrador

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Registrador Civil

3.- Copia Fedateada del medio probatorio:

Error u omisión atribuible al registrador : Adicionar el medio probatorio según el caso

a) Actas de nacimiento: La propia acta (principal o duplicado) materia de la rectificación, el certificado de nacido vivo que obra en el archivo, Resolución Judicial que dispuso inscripción supletoria y documentos de sustento que dispongan anotaciones textuales o marginales.

b) Actas de matrimonio: La propia acta (principal o duplicado) materia de la rectificación

c) Actas de celebración: La declaración, pliego o expediente matrimonial, Resolución Judicial que dispuso la inscripción supletoria o acta de celebración en el caso de matrimonio celebrado por el párroco u ordinario y/o en los matrimonios en inminente peligro de muerte.

d) Actas de defunción: La propia acta (principal o duplicado) materia de la rectificación o certificado de fallecimiento que obra en el archivo. En los casos de muerte violenta: Protocolo de necropsia, certificado médico legal, parte policial o parte judicial que obra en el archivo. En los casos de inscripción supletoria y/o muerte presunta: Resolución Judicial que dispuso la inscripción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo: administraciontributaria@muniriotambo.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6.3	PROCEDIMIENTOS REGISTRALES PARA LA INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y ACTOS MODIFICATORIOS DEL ESTADO CIVIL ANTE OFICINAS AUTORIZADAS	Otros	DI N° 415-GRC/32	09/08/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

"GESTIÓN DE ACTAS REGISTRALES - RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Error u omisión No atribuible al registrador"

Código: A13059FE44

Descripción del procedimiento

GESTIÓN DE ACTAS REGISTRALES - RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA- Error u omisión NO atribuible al registrador

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Registrador Civil, consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.

3.- Copia Fedateada del medio probatorio:

Error u omisión NO atribuible al registrador: Adicionar el medio probatorio según el caso

a) Actas de nacimiento: Copia certificada del acta de nacimiento de los padres o partida de bautismo de éstos, en este último caso inscrita antes del 14/11/1936.

b) Actas de matrimonio: Copia certificada del acta de nacimiento de los padres o partida de bautismo de éstos, en este último caso inscrita antes del 14/11/1936 o copia certificada del Acta de nacimiento de los testigos y partida de bautismo de éstos.

c) Actas de defunción: Copia certificada del acta de nacimiento del difunto, constancia de inscripción del RENIEC o copia certificada del acta de nacimiento de los padres o partida de bautismo inscrita antes del mes de noviembre de 1936. En los casos de inscripción supletoria y/o muerte presunta: Resolución Judicial que dispuso la inscripción o copia certificada del Acta de Nacimiento del Cónyuge o partida de bautismo de éste, inscrito antes del mes de noviembre de 1936.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniriotambo.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6.3	PROCEDIMIENTOS REGISTRALES PARA LA INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y ACTOS MODIFICATORIOS DEL ESTADO CIVIL ANTE OFICINAS AUTORIZADAS	Otros	DI N° 415-GRC/32	09/08/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPOSICIÓN DE ACTAS REGISTRALES CON PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO"

Código: A13056B94B

Descripción del procedimiento

REPOSICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN DESTRUIDA O DESAPARECIDA POR NEGLIGENCIA, HECHOS FORTUITOS O ACTOS DELICTIVOS

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Registrador Civil de reposición de partida de nacimiento, matrimonio o defunción o acta registral con participación del ciudadano.
- 3.- Solicitud dirigida al Registrador Civil de reposición familiar, herederos, legatario o albacea cuando el titular de acta o partida hubiere fallecido.
- 4.- Declaración jurada de la preexistencia de inscripción registral de nacimiento, matrimonio o defunción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniriotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6.3.3	PROCEDIMIENTOS REGISTRALES PARA LA INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y ACTOS MODIFICATORIOS DEL ESTADO CIVIL ANTE OFICINAS AUTORIZADAS	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL"

Código: A130557332

Descripción del procedimiento

SEPARACIÓN CONVENCIONAL

Requisitos

- 1.- Solicitud escrita que exprese de manera indubitante la decisión de separarse, dirigida al Alcalde, señalando el nombre, documento de identidad y el último domicilio conyugal, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, exhibir DNI, consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.
- 3.- Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 4.- Declaración Jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.
- 6.- En el caso de no tener hijos menores:
-Declaración jurada con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 7.- En el caso de tener hijos menores:
-Copia certificada del acta o la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres últimos meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
-Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y régimen de visitas.
-Presentación de declaración jurada de no tener hijos mayores con incapacidad.
- 8.- Relacionado al Patrimonio
En caso no hubiera bienes
-Declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carácter de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
En caso de separación de bienes
-En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de escritura pública inscrita en los registros públicos.
-En caso que se haya sustituido el régimen de sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el testimonio de la escritura pública inscrita en los registros públicos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo:
administraciontributaria@muniritambo.gob.
pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1°, 4°, 5°, 6° y 7°	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008



Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR "

Código: A13058CE5B

Descripción del procedimiento

DIVORCIO ULTERIOR (Transcurrido dos meses de expedida la Resolución de Alcaldía de Separación Convencional)

Requisitos

1.- Solicitud de la disolución del vínculo matrimonial presentado por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde, señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante, consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente

JEFE - OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

ALCALDE - ALCALDÍA



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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1°, 4°, 5°, 6° y 7°	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	N°009-2008-JUS	13/06/2008



Denominación del Procedimiento Administrativo

"BENEFICIOS TRIBUTARIOS PARA ADULTOS MAYORES"

Código: PA1305A254

Descripción del procedimiento

BENEFICIOS TRIBUTARIOS PARA ADULTOS MAYORES

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Administración Tributaria
- 2.- Exhibir original de DNI
- 3.- Declaración jurada de ser propietario de un solo inmueble destinado al uso de vivienda, de no tener ingresos superiores a 1 UIT y que su predio no supere las 50 UIT
- 4.- Certificado domiciliario y copia de Título de Propiedad
- 5.- Formulario de Declaración Jurada FR, PU, PR

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	0 0	0 0
Plazo máximo de respuesta	0 0	0 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19º	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/2013
Disposiciones Complementarias Modificatorias	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	30490	21/07/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B", con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos"

Código: PA13058436

Descripción del procedimiento

EL presente procedimiento, tiene por objeto brindar al administrado la licencia de edificación - Modalidad B con evaluación de revisores urbanos, con la cual adquiere los derechos de construcción en el predio, en los términos y condiciones otorgados en la misma, bajo la regulación jurídica de los procedimientos administrativos

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se consigna el número fecha de recibo de pago de la tasa.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe acreditar tener la representación del titular.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 5.- Declaración Jurada de Habilitación Profesional.
- 6.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 7.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 8.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 9.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la Notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 745.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

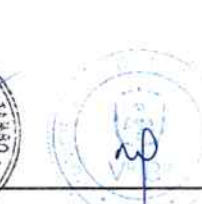
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.



Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@municipiotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61, 64, 69, 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos) "
Código: PA13054376

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se consigna el número fecha de recibo de pago de la tasa.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe acreditar que cuenta con el derecho de habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
- 10.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica (deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 650.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo:
administraciontributaria@muniriotambo.gob.
pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22°, 26°, 27°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A"
Código: PA13050901

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A

Requisitos

- 1.- Fuhu debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Autoridad competente

NO APLICA

Apelación

NO APLICA



Plazo máximo de presentación	0 0	0 0
Plazo máximo de respuesta	0 0	0 0

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
2	Decreto Legislativo N°1225, que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1225	25/09/2015
28°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)"
Código: PA13056482

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

Consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- "Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

- Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
- Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación."

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 230.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo:
administraciontributaria@muniritambo.gob.
pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N°002-2018-PCM	05/01/2018
6°, 7° y 8°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017
2°	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 045-2019-PCM	09/03/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1305C900

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

Consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

- Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
- Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 240.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo:
administraciontributaria@muniritambo.gob.
pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6°, 7° y 8°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017
20°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N°002-2018-PCM	05/01/2018
2°	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 045-2019-PCM	09/03/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA13058FE8

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

Consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:

- a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
- c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- Nota:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 235.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"

10 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniriotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25º	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº002-2018-PCM	05/01/2018
6º, 7º y 8º	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 046-2017-PCM	20/04/2017
2º	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 045-2019-PCM	09/03/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA130516BD

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

Consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:

- Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
- Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- Nota:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"

10 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N°002-2018-PCM	05/01/2018
6°, 7° y 8°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017
2°	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 045-2019-PCM	09/03/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1305C818

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con caracter de Declaración Jurada, que incluya:
- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

Consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes

- Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
- Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 240.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención



SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo:
administraciontributaria@muniriotambo.gob.
pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20º	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº002-2018-PCM	05/01/2018
3º, 6º, 7º y 8º	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 046-2017-PCM	20/04/2017
2º	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 045-2019-PCM	09/03/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1305D987

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

Consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:

- a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
- c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniriotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25º	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº002-2018-PCM	05/01/2018
3º, 6º, 7º y 8º	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 046-2017-PCM	20/04/2017
2º	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 045-2019-PCM	09/03/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA13054043

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

Consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.

- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

- 3.- Croquis de ubicación.

- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:

- a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
- c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES



Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo: administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25º	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N°002-2018-PCM	05/01/2018
3º, 6º, 7º y 8º	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017
2º	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 045-2019-PCM	09/03/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

" AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA BANDA ANCHA"

Código: PA13051E51

Descripción del procedimiento

Autorización para el Despliegue de Infraestructura y Redes de Telecomunicaciones Necesarias para Banda Ancha

Requisitos

- 1.- Carta simple suscrita por el representante legal del solicitante, acompañada de la copia simple de los respectivos poderes, requiriendo el otorgamiento de la autorización para la instalación de infraestructura y redes necesarias para el despliegue de la Banda Ancha, consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.
- 2.- Declaración jurada suscrita por el representante legal del solicitante, refiriendo que la infraestructura y redes a ser instaladas, resultan necesarias para prestar servicios públicos de telecomunicaciones que se soportan sobre Banda Ancha.
- 4.- Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual se otorga al solicitante concesión para prestar el servicio público de telecomunicaciones.
- 5.- Memoria descriptiva y planos de ubicación de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la Banda Ancha a ser instaladas, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones respectivas. Estos documentos deberán estar suscritos por un Ingeniero Electrónico o de Telecomunicaciones y, en caso existan obras civiles, por un Ingeniero Civil, con certificados de Habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- 6.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se comprometa a que la instalación a ser efectuada, observará las mejores prácticas internacionales, la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones y las disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.
- 7.- Cronograma provisional para la ejecución de la obra, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán.
- 8.- Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscritos por un Ingeniero Civil colegiado.
- 9.- Declaración jurada del Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las obras civiles, edificaciones y/ o la estructura de soporte de las redes y equipos de telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros, con Certificado de Habilidad vigente, del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- 10.- Carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la obra.
- 11.- En el caso que la obra requiera el cierre total de la vía, plano de propuesta de desvío de tránsito visado por un Ingeniero Civil o de Transportes, colegiado y hábil.
- 12.- Requisitos específicos adicionales para la instalación de infraestructura y redes alámbricas
 - a) Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a reordenar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público, conforme lo determine el gobierno local de la jurisdicción en resguardo del medio ambiente, la salud pública, la seguridad, el patrimonio cultural y el ordenamiento territorial; en concordancia con la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones.
 - b) Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, en caso hayan sido afectadas.
- 13.- Requisitos específicos adicionales para la instalación de infraestructura y redes inalámbricas
 - a) Carta de compromiso por la cual se compromete a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederán los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes por la normativa que aprueba el Gobierno Nacional, en ejercicio de sus competencias.
 - b) Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación radioeléctrica.
- 14.- Requisitos adicionales para instalaciones en áreas o bienes de propiedad privada:
 - a) Declaración jurada suscrita por un Ingeniero Civil Colegiado, de que no se afectará la estabilidad actual de la infraestructura, las instalaciones de uso común de la edificación de dominio privado, ni las condiciones de seguridad para las personas y sus bienes; con el cálculo justificativo que resulte necesario.
 - b) Copia legalizada notarialmente del documento que acredite el derecho de uso del bien a ser utilizado, conferido por su respectivo propietario o propietarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa



Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2130.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo:

administraciontributaria@muniritambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	00	00
Plazo máximo de respuesta	00	00

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
50°, 51°, 52°, 53°	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2013



Denominación del Procedimiento Administrativo

" CONFORMIDAD DE INSTALACIÓN EFECTUADA DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA BANDA ANCHA "

Código: PA1305E400

Descripción del procedimiento

CONFORMIDAD DE INSTALACIÓN EFECTUADA DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA BANDA ANCHA

Requisitos

1.- Solicitud de otorgamiento de conformidad de instalación efectuada, dirigida al Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 880.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 985492458

Anexo:

Correo: administraciontributaria@muniotambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56º	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2013



Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANEAMIENTO INTEGRAL (Para el caso de independización o parcelación de un predio rústico, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata)"

Código: PA1305C193

Descripción del procedimiento

PLANEAMIENTO INTEGRAL (Para el caso de independización o parcelación de un predio rústico, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata)

Requisitos

1.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habitación Urbana.

Consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.

2.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

3.- Documentación técnica compuesta por:

-Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.

-Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.

-Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.

-Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

4.- Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial de su jurisdicción.

Notas:

1.- Los planos y los documentos deben estar firmados y sellados por el administrado y el profesional habilitado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

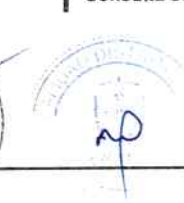
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 985492458
Anexo:
Correo:
administraciontributaria@muniriotambo.gob.
pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
58°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	N°022-2016- VIVIENDA	24/12/2016



SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD



Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA130579B8

Descripción del Servicio

CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS, A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado, consignar datos del certificado de posesión, datos del FUE con conformidad de obra, además consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa municipal
- 2.- Plano de Ubicación y localización a escalas adecuadas, firmada por ingeniero civil o arquitecto colegiados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 985492458

Anexo:

C o r r e o :
administraciontributaria@muniotambo.gob.
pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73° y 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO"

14º	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
5º	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53º	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Servicio

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

Código: E13052702D

Descripción del Servicio

DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Requisitos

1.- Formato de Solicitud del Administrado, con carácter de declaración jurada, señalando pérdida o deterioro del certificado, consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa municipal

Notas:

1.- El pago por derecho es el 40% del Costo de la ITSE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el Servicio

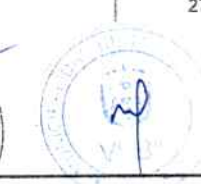
Teléfono: 985492458

Anexo:

C o r r e o :
administraciontributaria@muniritambo.gob.
pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
113°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001



Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTO"

Código: SE13059530

Descripción del Servicio

EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTO

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Secretario General, consignar el número y fecha de recibo de pago de la tasa municipal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 985492458

Anexo:

C o r r e o
administraciontributaria@muniritambo.gob.
pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
53°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Servicio
"EXPEDICIÓN DE COPIA FEDATEADA"
Código: E13057F6F5

Descripción del Servicio

EXPEDICIÓN DE COPIA FEDATEADA

Requisitos

- 1.- Presentar documento original
- 2.- Adjuntar copias a fedatear

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 985492458

Anexo:

C o r r e o :
 administraciontributaria@muniritambo.gob.
 pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
127, 128	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	274444	11/04/2001
138°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General			
--	--	--	--



Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: SE13053B9B

Descripción del Servicio

DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado, consignar número y fecha de recibo por derecho de pago por duplicado (50% del costo de la licencia)
- 2.- Devolución de la licencia deteriorada

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 985492458

Anexo:

C o r r e o :
administraciontributaria@muniotambo.gob.
pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3º	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007



Denominación del Servicio

"COPIA DE ACTA DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN CERTIFICADA POR EL REGISTRADOR CIVIL"

Código: SE1305351B

Descripción del Servicio

PARA OBTENER COPIA DE ACTA DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN CERTIFICADA POR EL REGISTRADOR CIVIL

Requisitos

1.- Solicitud verbal al Jefe de la Oficina de Registro de Estado Civil, consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 985492458

Anexo:

C o r r e o :
administraciontributaria@muniritambo.gob.
pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62º	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-1998	25/04/1998



Denominación del Servicio

"COPIA DEL ACTA DE PARTIDA DE NACIMIENTO , MATRIMONIO O DEFUNCIÓN CERTIFICADA POR EL ALCALDE PARA USO EN EL EXTERIOR"

Código: E130510224

Descripción del Servicio

PARA COPIA DEL ACTA DE PARTIDA DE NACIMIENTO , MATRIMONIO O DEFUNCIÓN CERTIFICADA POR EL ALCALDE PARA USO EN EL EXTERIOR

Requisitos

1.- Solicitud verbal al Jefe de la Oficina de Registro de Estado Civil, mostrar DNI, consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 985492458

Anexo:

C o r r e o :
administraciontributaria@muniritambo.gob.
pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62º	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-1998	25/04/1998



Denominación del Servicio
"ANOTACIÓN MARGINAL"
Código: E1305DB634

Descripción del Servicio

ANOTACIÓN MARGINAL

Requisitos

1.- Oficio de juzgado con copia certificada de la sentencia. Parte Notarial o Resolución de Alcaldía (por duplicado), consignar en solicitud número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 985492458

Anexo:

C o r r e o :
 administraciontributaria@muniritambo.gob.
 pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 4	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-1998	25/04/1998



Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE SOLTERÍA O VIUDEZ"

Código: PA1305EF54

Descripción del Servicio

CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL -CONSTANCIA DE SOLTERÍA O VIUDEZ

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Registrador Civil, exhibir DNI, consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.
- 3.- Declaración jurada de tener el estado de soltero (a) de ser el caso
- 4.- Partida de defunción del cónyuge de ser el caso

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 985492458

Anexo:

C o r r e o :
administraciontributaria@muniritambo.gob.
pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7º	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado	Ley	26497	12/07/1995



Civil



Denominación del Servicio

"CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS DEL ESTADO CIVIL"

Código: SE13051BCA

Descripción del Servicio

CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS DEL ESTADO CIVIL

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro de Estado Civil, consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.
- 2.- Copia simple del certificado médico de nacimiento de ser el caso

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 985492458

Anexo:

C o r r e o :
administraciontributaria@muniritambo.gob.
pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7º	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995



Denominación del Servicio

"CELEBRACIÓN ORDINARIA DE MATRIMONIO CIVIL"

Código: E1305304D2

Descripción del Servicio

CELEBRACIÓN ORDINARIA DE MATRIMONIO CIVIL

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.
- 2.- Partida de nacimiento actual de cada uno de los contrayentes
- 4.- Dos testigos, exhibir su DNI
- 5.- Declaración jurada de los testigos de conocer a los contrayentes
- 6.- Certificado médico de los contrayentes expedido por el área de salud
- 7.- Certificado de soltería o viudez o Declaración jurada notarial de Soltería o Declaración jurada legalizada por el juez de paz letrado
- 8.- Publicación de edicto o dispensa de publicación
- 9.- Para menores de edad: Consentimiento de los padres con Escritura Pública desde los 17 años hasta los 17 años 11 meses y/o con dispensa judicial desde los 14 años.
- 10.- Para divorciados (as): Partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o anulación del matrimonio anterior. Declaración jurada de no administrar bienes de los hijos menores.
- 11.- Para viudos (as): Partida de Defunción de cónyuge fallecido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Celebrado por el Alcalde en el local municipal en día y horas de trabajo
Monto - S/ 90.00

Celebrado por el Alcalde en el local municipal en día y horas distintas a las de trabajo
Monto - S/ 110.00

Celebrado por el Alcalde fuera del local municipal en día y horas de trabajo
Monto - S/ 150.00

Celebrado por el Alcalde fuera del local municipal en día y horas distintas a las de trabajo
Monto - S/ 180.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Teléfono: 985492458

Anexo:

C o r r e o :
administraciontributaria@muniriotambo.gob.
pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7º	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995



Denominación del Servicio

"CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO (Incluye expediente matrimonial y ceremonia)"

Código: SE1305619F

Descripción del Servicio

MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO (Incluye expediente matrimonial y ceremonia)

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado, consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.
- 2.- Requisitos establecidos en celebración ordinaria de Matrimonio Civil

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 985492458

Anexo:

C o r r e o :
administraciontributaria@muniritambo.gob.
pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995



Denominación del Servicio

"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: E13056F1B3

Descripción del Servicio

DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, consignar N° de DNI, consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.
- 2.- Documento Sustentatorio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 985492458

Anexo:

C o r r e o :
administraciontributaria@muniritambo.gob.
pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984



Denominación del Servicio

"EXHIBICIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL ENVIADO POR OTRA MUNICIPALIDAD"

Código: E1305BC620

Descripción del Servicio

EXHIBICIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL ENVIADO POR OTRA MUNICIPALIDAD

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.
- 2.- Presentación del Edicto Matrimonial

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo

8 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 985492458
Anexo:
C o r r e o :
administraciontributaria@muniritambo.gob.
pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
250	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984



Denominación del Servicio

"DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DE MATRIMONIO"

Código: SE1305D91C

Descripción del Servicio

DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DE MATRIMONIO

Requisitos

1.- Solicitud de los contrayentes indicando la causal, consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 985492458

Anexo:

C o r r e o :
administraciontributaria@muniritambo.gob.
pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
73°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Servicio

"POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO"

Código: SE1305B46F

Descripción del Servicio

POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO CIVIL

Requisitos

1.- Solicitud firmada por ambos contrayentes, dirigida al Alcalde justificando la postergación, consignar número y fecha de recibo por derecho de pago de tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ADMINISTRATIVA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO : SEDE ADMINISTRATIVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 985492458

Anexo:

C o r r e o :
administraciontributaria@muniritambo.gob.
pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
73º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS





SOLICITUD PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

(original y 2 copias)

Nº de Expediente

Fecha de recepción

Nº Recibo de pago

I. MODALIDAD DE TRAMITE QUE SE SOLICITA

Marcar con una "X"

1 ☐ Licencia de Funcionamiento Indeterminada

2 ☐ Licencia de Funcionamiento Indeterminada + Autorización de Anuncio (adosado a fachada) y/o Toldo

3 ☐ Licencia de Funcionamiento Temporal
Termino de Vigencia

4 ☐ Licencia de Funcionamiento Temporal + Autorización de Anuncio (adosado a fachada) y/o Toldo
Actualización de Licencia Indeterminada de acuerdo a la Ley 28978

II. DATOS DEL SOLICITANTE

3. Apellidos y nombres o Razón Social

5. Correo electrónico (e-mail)

6. Nro. Teléfono

7. RUC

8. Av. Dir. C.A. / Pje.

9. Nro.

Mz.

Urb.

Dpto.

10. Urb. AAHH otros

11. Distrito

12. Provincia

13. Departamento

III. REPRESENTANTE LEGAL (completar solo en el caso de personas jurídicas que son representadas por un tercero)

14. Apellidos y nombres

16. Nro. Partida P (SUNARP)

17. Nro. Teléfono

IV. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

18. Nombre Comercial

19. Tipo de Actividad

20. Av. Dir. C.A. / Pje.

21. Nro.

Int.

Mz.

Urb.

22. Urb. AAHH otros

Comercio ☐

Industria ☐

Servicio ☐

23. Sector económico

24. Área de local

25. Nº de Estacionamientos

V. OTROS DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

26. Croquis de ubicación

VI. ANUNCIO ADOSADO A FACHADA Y/O CARACTERISTICAS DEL TOLDO

El establecimiento contará con un anuncio adosado a fachada del tipo panel simple

Colores:

28. Medidas

largo

alto

Grafico:

Leyenda

Características del Toldo

Ancho

Largo

Altura

Color

29 ORDEN DE PAGO UNICO

El administrado solicitante, debe abonar en caja un unico pago correspondiente al derecho de trámite por:

Licencia de Funcionamiento Indeterminada

☐

Licencia de Funcionamiento Temporal

☐

Lic. Func. Indeterminada + Anuncio adosado fachada y/o toldo

☐

Lic. Func. Temporal + Anuncio adosado fachada y/o toldo

☐

Derecho de trámite:

S/

30 DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- Los datos consignados anteriormente expresan la verdad y que la documentación presentada es veraz
- Tengo conocimiento que la presente declaración y la documentación presentada está sujeta a verificación posterior de su veracidad y en caso de haber proporcionado información, documentación y/o declaraciones que no respondan a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y/o penales correspondientes. REVOCÁNDOSE AUTOMÁTICAMENTE las autorizaciones que se me otorguen como consecuencia de esta solicitud.
- Brindare las facilidades necesarias para las acciones de fiscalización y control a las autoridades municipales competentes.
- De conformidad con el Art. 42º de la Ley Nº 27444, todas las declaraciones juradas, los documentos sucedaneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presuman verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

Firma del solicitante / representante legal o apoderado
DNI/C.E.

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN



SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
SEDE ADMINISTRATIVA	RIO TAMBO - SATIPO - JUNIN - Plaza Principal S/N – Puerto Prado	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

