

# Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Chorrillos

ANEXO - ORDENANZA N° /MDCH

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA - 2003)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derechos de Pago	% UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el Trámite	Autoridad que aprueba el Trámite	Recursos impugnatorios 1) Recurso de..Dirigido a..Plazo..Días 2) Autorid.que resuelve..En Plazo..Días 3) Acompañar los requisitos:....
					Auto- máti- co	Evaluación Previa			
<b>UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL - DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS</b>									
01.00	<b>Autorización Temporal para ejercer el Comercio Ambulatorio (*)</b>  (Inclúyase comercio en triciclos y/o similares)	1. Carpeta 2. Recibo de Pago de derecho, según sea el caso (Triciclos, Carretas o Kioscos) 3. Copia de Documento de Identidad 4. Declaración Jurada de Domicilio 5. Compromiso para desocupar la vía pública. 6. Declaración Jurada de Conformidad de 10 vecinos 7. Carne Sanitario 8. Pago por Ficha Acrílica de codificación de Módulos de Comercio Ambulatorio. 9. Carne de identificación como ambulante (Ver Ordenanza N° 016-MDCH del 04/12/00)	a. Triciclos y carretas: 2.581%UIT b. En caso de kioscos: 2.742% UIT En todos los casos: 1.935%UIT mensual  -0.806% UIT			30 días	Unidad de Adm. Documentaria y Archivo	Gerente Municipal	1° <b>Reconsideración</b> a Gerente Municipal. Plazo: 15 días 2° Resuelve el Gerente Municipal. Plazo: 30 días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.  1° <b>Apelación</b> al Gerente Municipal Plazo: 15 Días 2° Resuelve el Alcalde. Plazo: 30 Días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.
02.00	<b>Autorización de Comercio por Temporada de Verano (*)</b>	1. Solicitud y carpeta (opcional) 2. Copia de Documento de Identidad 3. Declaración Jurada de Domicilio 4. Carne Sanitario 5. Recibo de Pago de Derecho de tramite	- Derecho de Tramite según giro Vease: Ordenanza N° 016-MDCH del 04/12/2000.			15 días	Unidad de Adm. Documentaria y Archivo	Gerente Municipal	1° <b>Reconsideración</b> a Gerente Municipal. Plazo: 15 días 2° Resuelve el Gerente Municipal. Plazo: 30 días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.  1° <b>Apelación</b> al Gerente Municipal Plazo: 15 Días 2° Resuelve el Alcalde. Plazo: 30 Días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.
03.00	<b>Carne de Identidad para Cambistas de Moneda Extranjera, Lavador de carros, para quienes ejerzan Comercio Ambulatorio y el Arrendatario de puesto de Mercado (*)</b>	1. Declaración Jurada 2. Copia de Documento de Identidad 3. Foto reciente 4. Recibo de Pago 5. Copia de Autorización	-0.1613% UIT	x		15 días	Unidad de Adm. Documentaria y Archivo	Gerente Municipal	1° <b>Reconsideración</b> a Gerente Municipal. Plazo: 15 días 2° Resuelve el Gerente Municipal. Plazo: 30 días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.  1° <b>Apelación</b> al Gerente Municipal Plazo: 15 Días 2° Resuelve el Alcalde. Plazo: 30 Días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.
04.00	<b>Autorización temporal para cambistas de moneda extranjera y lavadores de vehículos (*)</b>	1. Solicitud 2. Recibo de Pago de Derecho 3. Copia del Documento de Identidad 4. Declaración Jurada de Domicilio 5. Carne Sanitario 6. Declaración Jurada de conformidad de 5 vecinos	Derecho de Autorización: -1.129% UIT  -0.968 % UIT mensual	x			Unidad de Adm. Documentaria y Archivo	Gerente Municipal	1° <b>Reconsideración</b> a Gerente Municipal. Plazo: 15 días 2° Resuelve el Gerente Municipal. Plazo: 30 días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.  1° <b>Apelación</b> al Gerente Municipal Plazo: 15 Días 2° Resuelve el Alcalde. Plazo: 30 Días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.
05.00	<b>Autorización Temporal para Funcionamiento de Campos Feriales (*)</b>	1. Solicitud 2. Recibo de Pago de Derecho 3. Constitución de Asociación de Comerciantes Ambulatorios 4. Declaración Jurada de desocupar la vía pública 5. Acreditación de padrón de Asociación 6. Constancia de Inspección técnica de Defensa Civil	Derecho de Autorización Municipal: 10.000% UIT			10 días	Unidad de Adm. Documentaria y Archivo	Gerente Municipal	1° <b>Reconsideración</b> a Gerente Municipal. Plazo: 15 días 2° Resuelve el Gerente Municipal. Plazo: 30 días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.  1° <b>Apelación</b> al Gerente Municipal Plazo: 15 Días 2° Resuelve el Alcalde. Plazo: 30 Días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.
06.00	<b>Autorización Temporal para promoción de Ventas (*)</b> - Plazo máximo de autorización: 7 días.	1. Solicitud 2. Derecho de Tramite 3. Copia del Documento de Identidad y/o Declaración Jurada de Constitución de la Empresa. 4. Compromiso para desocupar la Vía Pública	-3.226% UIT			10 días	Unidad de Adm. Documentaria y Archivo	Gerente Municipal	1° <b>Reconsideración</b> a Gerente Municipal. Plazo: 15 días 2° Resuelve el Gerente Municipal. Plazo: 30 días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.  1° <b>Apelación</b> al Gerente Municipal Plazo: 15 Días 2° Resuelve el Alcalde. Plazo: 30 Días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.
07.00	<b>Autorización Temporal para realizar filmaciones o toma de fotografías con fines comerciales y/c publicitarios (*)</b>	1. Solicitud 2. Copia del Documento de Identidad del representante Legal 3. Declaración Jurada de domicilio 4. Compromiso de desocupación de Vía Pública 5. Recibo de Pago por Autorización	-6.775% UIT			10 días	Unidad de Adm. Documentaria y Archivo	Gerente Municipal	1° <b>Reconsideración</b> a Gerente Municipal. Plazo: 15 días 2° Resuelve el Gerente Municipal. Plazo: 30 días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.  1° <b>Apelación</b> al Gerente Municipal Plazo: 15 Días 2° Resuelve el Alcalde. Plazo: 30 Días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.
08.00	<b>Giro Adicional Compatible o Cambio de Giro (</b>	1. Solicitud 2. Derecho de Tramite 3. Declaración Jurada 4. Informe de la División de Comercialización y Mercados	-2.258% UIT			20 días	Unidad de Adm. Documentaria y Archivo	Gerente Municipal	1° <b>Reconsideración</b> a Gerente Municipal. Plazo: 15 días 2° Resuelve el Gerente Municipal. Plazo: 30 días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.  1° <b>Apelación</b> al Gerente Municipal Plazo: 15 Días 2° Resuelve el Alcalde. Plazo: 30 Días

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derechos de Pago	% UIT	Calificación			Dependencia donde se inicia el Trámite	Autoridad que aprueba el Trámite	Recursos Impugnatorios 1) Recurso de..Dirigido a..Plazo..Días 2) Autorid.que resuelve..En Plazo..Días 3) Acompañar los requisitos:...
					Auto- máti- co	Evaluación Previa				
						Silen- cio (+)	Silen- cio (-)			
										3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.

(\*) Base Legal: Ordenanza N° 016-MDCH, publicada en el Diario EL PERUANO el 12/12/2000. Que Regula el Comercio Ambulatorio en el Distrito de Chorrillos



N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derechos de Pago	% UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el Trámite	Autoridad que aprueba el Trámite	Recursos Impugnatorios 1) Recurso de..Dirigido a..Plazo..Días 2) Autorid.que resuelve..En Plazo..Días 3) Acompañar los requisitos:...
					Auto- máti- co	Evaluación Previa			
						Silen- cio (+)			
		1. Además de los requisitos en el punto AyB 2. Copia fedateada de Autorización del Ministerio de Trabajo 3. Recibo de Pago de Derechos	- 20% UIT			días	Documentaria y Archivo	Municipal	

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derechos de Pago	% UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el Trámite	Autoridad que aprueba el Trámite	Recursos Impugnatorios			
					Auto-mático	Evaluación Previa			1) Recurso de..Dirigido a..Plazo..Días	2) Autorid.que resuelve..En Plazo..Días	3) Acompañar los requisitos:...	
						Silencio (+)						Silencio (-)
		<b>K)Adiestramiento o Comercialización de Canes</b> 1. Ademas de los requisitos en los puntos AyB 2.Informe favorable emitido por una entidad CINOLOGICA reconocida por el estado 3.Documento que acredite regencia de un medico veterinario colegiado y hábil. 4.Autorización sanitaria expedida por el ministerio de salud. (Ver Ordenanza 047-MDCH del 16/08/03) 5. Recibo de Pago de derechos.  <b>L) Explotacion de Maquinas Tragamoneda:</b> 1. Ademas de los requisitos en los puntos A y B 2. Autorizacion del Ministerio de Industria, Turismo e Integracion según Ley No. 27153 y su Reglamento, aprobado mediante el D.S. No. 001-2000-ITINCL. 4. Recibo de pago de derechos  <b>LL) Centros de Acopio y Beneficio de aves para consum</b> 1. Ademas de los requisitos en los puntos A y B 2. Copia fedateada de Autorizacion del SENASA según D.S. No. 019-2003-AG. 4. Recibo de pago de derechos  <b>M) Actividades Industriales contaminantes, procesamiento de insumos quimicos, residuos solidos, etc</b> 1. Ademas de los requisitos en los puntos A y B 2. Estudio de impacto ambiental favorable emitida por el ente correspondiente. 3. Recibo de pago de derechos  <b>II.- LICENCIA DE APERTURA DE ESTABLECIMIEI PROVISIONAL Ley No. 2801!</b> 1. Los mismos requisitos de I) 2. Recibo de pago de Derechos.	-20%UIT			5 días	Unidad de Adm. Documentaria y Archivo	Gerente Municipal				
			-20%UIT			5 días	Unidad de Adm. Documentaria y Archivo	Gerente Municipal				
			-20%UIT			5 días	Unidad de Adm. Documentaria y Archivo	Gerente Municipal				
			-20% UIT			5 días	Unidad de Adm. Documentaria y Archivo	Gerente Municipal				
	Ord. 052 (06.11.03) Ley No.28015 (03.07.03)		-10% UIT Reg. NormaL - 5.645% UIT Reg. RUS			5 días	Unidad de Adm. Documentaria y Archivo	Gerente Municipal				
10.00	<b>Cambio de Razón Social/ Denominación o Transformación a Persona Jurídica</b>	1. Solicitud 2. Copia de Escritura Publica de ser el caso 3. Copia de Ficha de SUNAT autorizada 4. Recibo de Pago de Derechos 5. Declaración Jurada de Tasa de Licencia de Funcionamiento de los dos últimos años. 6.Copia del Testimonio del cambio de Denominación o Razón Social. 7. Documento de propiedad o contrato de alquiler	-3.935% UIT			10 días	Unidad de Adm. Documentaria y Archivo	Gerente Municipal	1° <b>Reconsideración</b> a Gerente Municipal. Plazo: 15 días 2° Resuelve el Gerente Municipal. Plazo: 30 días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.  1° <b>Apelación</b> al Gerente Municipal Plazo: 15 Días 2° Resuelve el Alcalde. Plazo: 30 Días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.			
11.00	<b>Cambio o Ampliación de Gir</b>	1. Solicitud 2. Certificado de Compatibilidad de uso conforme 3. Formato de Autorización de Licencia de Funcionamiento 4. Copia de Escritura Publica de ser el caso 5. Recibo de Pago de Derechos 6. Declaración Jurada de Tasa de Licencia de Funcionamiento	-3.935% UIT			4 días	Unidad de Adm. Documentaria y Archivo	Gerente Municipal	1° <b>Reconsideración</b> a Gerente Municipal. Plazo: 15 días 2° Resuelve el Gerente Municipal. Plazo: 30 días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.  1° <b>Apelación</b> al Gerente Municipal Plazo: 15 Días 2° Resuelve el Alcalde. Plazo: 30 Días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.			
12.00	<b>Cambio o Ampliación del Area de Actividade</b>	1. Solicitud 2. Formato de Autorización de Licencia de Funcionamiento 3. Recibo de Pago de Derechos 4. Declaración Jurada de Tasa de Licencia de Funcionamiento	-3.935% UIT			4 días	Unidad de Adm. Documentaria y Archivo	Gerente Municipal	1° <b>Reconsideración</b> a Gerente Municipal. Plazo: 15 días 2° Resuelve el Gerente Municipal. Plazo: 30 días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.  1° <b>Apelación</b> al Gerente Municipal Plazo: 15 Días 2° Resuelve el Alcalde. Plazo: 30 Días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.			
13.00	<b>Duplicado de Autorización Municipal de Funcionamientc</b>	1. Solicitud 2. Formato de Autorización de Licencia de Funcionamiento 3. Declaración Jurada de Perdida de la Autorización Municipal 4. Recibo de Pago de Derechos	-3.935% UIT			4 días	Unidad de Adm. Documentaria y Archivo	Gerente Municipal	1° <b>Reconsideración</b> a Gerente Municipal. Plazo: 15 días 2° Resuelve el Gerente Municipal. Plazo: 30 días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.  1° <b>Apelación</b> al Gerente Municipal Plazo: 15 Días 2° Resuelve el Alcalde. Plazo: 30 Días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.			
14.00	<b>Cierre de Establecimiento</b> (En Caso de Licencias Definitivas)	1. Solicitud 2. Original de Autorización de Licencia de Funcionamiento 3. Recibo de Pago de Derechos	-3.935% UIT			3 días	Unidad de Adm. Documentaria y Archivo	Gerente Municipal	1° <b>Reconsideración</b> a Gerente Municipal. Plazo: 15 días 2° Resuelve el Gerente Municipal. Plazo: 30 días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.  1° <b>Apelación</b> al Gerente Municipal Plazo: 15 Días 2° Resuelve el Alcalde. Plazo: 30 Días			

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derechos de Pago	% UIT	Calificación			Dependencia donde se inicia el Trámite	Autoridad que aprueba el Trámite	Recursos Impugnatorios 1) Recurso de..Dirigido a..Plazo..Dias 2) Autorid.que resuelve..En Plazo..Dias 3) Acompañar los requisitos:...
					Auto- máti- co	Evaluación Previa				
						Silen- cio (+)	Silen- cio (-)			
										3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado. 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derechos de Pago	% UIT	Calificación		Dependencia donde se inicia el Trámite	Autoridad que aprueba el Trámite	Recursos Impugnatorios			
					Auto-máti-co	Evaluación Previa			1) Recurso de..Dirigido a..Plazo..Días	2) Autorid.que resuelve..En Plazo..Días	3) Acompañar los requisitos:...	
						Silen-cio (+)						Silen-cio (-)
15.00	<b>Licencia Especial - Inscripción Vigencia Anual</b>	1. Solicitud y Declaración Jurada 2. Recibo de Pago de Derechos 3. Compatibilidad de uso de licencia especial 4. Copia del Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento, vigente donde conste el giro objeto de la Licencia Municipal. 5. Aprobación expresa de la Junta de Propietarios, de ser el caso 6. Declaración Jurada Notarial del titular de la licencia o del representante legal de cumplir con las Disposiciones Municipales. 7. Constancia de no adeudar arbitrios municipales si es propietario si es inquilino además debe presentar el contrato vigente de arrendamiento. 8. Constancia de Defensa Civil	a) En caso de Restaurantes, pollerías, chifas, restaurantes, salones de baile y/o similares - 60 %UIT b) En caso de bodegas se cobrará el 16.66% del derecho señalado en el inciso a) (10%UIT).			20 días	Unidad de Adm. Documentaria y Archivo	Gerente Municipal	1° <b>Reconsideración</b> a Gerente Municipal. Plazo: 15 días 2° Resuelve el Gerente Municipal. Plazo: 30 días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.  1° <b>Apelación</b> al Gerente Municipal Plazo: 15 Días 2° Resuelve el Alcalde. Plazo: 30 Días 2° Resuelve el Alcalde. Plazo: 30 Días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.			
16.00	<b>Carnet Sanitario * Semestral y Anual</b>	1. Solicitud 2. Copia de Documento de Identidad 3. Certificado de Salud expedido por autoridad competente 4. Recibo de Pago por Derecho de Trámite	Derecho de Trámite: -0.323% UIT			15 días	Unidad de Adm. Documentaria y Archivo	Gerente Municipal				
17.00	<b>Autorización de Tenencia y Circulación de Canes Potencialmente Peligrosos Ord. N°047-MDCH del 16/08/03</b>	1. Solicitud 2. Copia del documento de identidad del propietario o poseedor, o del representante legal en caso de ser persona jurídica 3. Informe técnico pericial del can expedido por médico veterinario colegiado 4. Certificado de aptitud psicológica otorgado por Psicólogo colegiado y hábil en el ejercicio de la profesión.	Derecho de Trámite: -1.000% UIT			30 días	Unidad de Adm. Documentaria y Archivo	Gerente Municipal	1° <b>Reconsideración</b> a Gerente Municipal. Plazo: 15 días 2° Resuelve el Gerente Municipal. Plazo: 30 días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.  1° <b>Apelación</b> al Gerente Municipal Plazo: 15 Días 2° Resuelve el Alcalde. Plazo: 30 Días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.			
18.00	<b>Registro del Can Ord. N°047-MDCH del 16/08/03</b>	1. Solicitud 2. Copia del documento de identidad propietario.. 3. Licencia Municipal de tenencia de Canes ,si se trata de Canes considerados potencialmente peligrosos. 4. Fotografía a colores del can	-0.500% UIT			30 días	Unidad de Adm. Documentaria y Archivo	Gerente Municipal	1° <b>Reconsideración</b> a Gerente Municipal. Plazo: 15 días 2° Resuelve el Gerente Municipal. Plazo: 30 días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.  1° <b>Apelación</b> al Gerente Municipal Plazo: 15 Días 2° Resuelve el Alcalde. Plazo: 30 Días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.			
19.00	<b>Autorización Temporal para Globos Aerostáticos (max. 30 días ) Publicidad Exterior Base legal Ley Organica de Municipalidades 27972 (27.05.03)</b>	1. Solicitud 2. Inspección ocular conforme 3. Autorización propietario 5. Carta de compromiso de mantenimiento del aviso 6. Pago de Derechos	- 9.033% UIT			30 días	Unidad de Adm. Documentaria y Archivo	Gerente Municipal	1° <b>Reconsideración</b> a Gerente Municipal. Plazo: 15 días 2° Resuelve el Gerente Municipal. Plazo: 30 días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.  1° <b>Apelación</b> al Gerente Municipal Plazo: 15 Días 2° Resuelve el Alcalde. Plazo: 30 Días 3° Documentación sustentatoria, firma de Letrado.			