

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

| N° DE ORDEN | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACION (*) | | CALIFICACION | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO |
|-------------|---|---|--|----------------------------|-----------|--------------|-------------------|----------|---------------------------------------|--|
| | | | | | | Automático | Evaluación Prévia | | | |
| | | Número y Denominación | Formulario/ Código/ Ubicación | (En % UIT) | (En S/.) | | Positivo | Negativo | | |
| 107 | <p>Refrenda anual del Certificado de Adecuabilidad para instalaciones de recepcion de residuos de mezclas oleosas, aguas sucias y basuras, en instalaciones terrestres y acuaticas tales como; astilleros, varaderos, diques, muelles, artefactos navales y otros de uso no comercial portuario.</p> <p>1) Ley N° 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art° F-020106 4) D.S N° 057-2004-PCM publicado Diario Oficial "El Peruano" (24/07/04) Art.33 (24/07/04)</p> | <p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>2.- Adjuntar: a. Original del Certificado de Adecuabilidad b. Declaración Jurada de los Reportes de Manejo de residuos de los últimos 12 meses, según modelo establecido en su Plan de Operaciones del Sistema c. Recibo original de pago por el derecho de trámite administrativo</p> <p>NOTA: 1.- En caso que la instalación acuática haya sufrido modificaciones estructurales o que se hayan modificado los procedimiento establecidos en su Plan adjuntará su Plan debidamente actualizado 2.- El propietario asumirá los gastos que demanden el traslado, alojamiento y alimentación de los Inspectores designados por la Autoridad Marítima</p> | <p>Dirección General de Capitanías y Guardacostas</p> <p>Dirección del Medio Ambiente</p> <p>Departamento de Protección del Medio Ambiente</p> <p>D-10</p> | 14.790 | 532.44 | | X | | QUINCE (15) | <p>Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas (según le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-8868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitanía de Puerto)</p> |

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo Original de Pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por derecho de trámite administrativo