

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	U.J.T. %	SOLES \$/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
UNIDAD ORGANICA : SECRETARIA GENERAL - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
1	Acceso a la información por parte del publico <u>Base Legal:</u> - T.U.O. Ley de transparencia y acceso a la información pública. D.S. N° 043-2003-PCM (24.04.03) Art. 11. - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.S. N° 072-2003-PCM (07.08.03). Art. 5 y 10	01. Presentar Solicitud que contenga lo siguiente: a. Nombres, apellidos completos, documento de identidad o numero de RUC, domicilio del recurrente y del representante, según corresponda. b. Numero de teléfono y/o correo electrónico si fuera el caso c. Expresión concreta y precisa del pedido de información d. Medio en que se requiere la información (copia simple, diskette, CD, Etc.) 02. Pago por derecho de tramite a. Costo por Hoja (A4)	0.003	0.13			X	7	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Secretaria General	Secretaria General Gerencia Municipal	
UNIDAD ORGANICA : SECRETARIA GENERAL - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD												
2	Copias de Planos obrantes en Archivo Central (por hoja) <u>Base Legal:</u> - Ley N° 27444 (11.04.01) Art. 37, 107 y 110	01. Presentar solicitud firmada por el solicitante En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado. 02. Pago por derecho de tramite a. Costo por Hoja (A4)	0.003	0.13	X			10	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Secretaria General		
3	Expedición de copias certificadas <u>Base Legal:</u> - Ley N° 27444 (11.04.01) Art. 37, 107 y 110	01. Presentar solicitud firmada por el solicitante En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado. 02. Pago por derecho de tramite a. Costo por Hoja (A4)	0.03	0.98	X			10	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Secretaria General		
UNIDAD ORGANICA : SECRETARIA GENERAL - Sub Gerencia de Registros Civiles - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD												
4	Expediente Matrimonial <u>Base legal:</u> - Ley N° 27972 (27/05/03). Arts. 20 y 44. - Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 (24/07/84). Arts. 241, 244, 248, 250, 261, 264 y 265. - Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11/04/96). Art. 1. -Resolución Legislativa N° 29445 Aprueba convenio de la Haya (apostilla).	01. Partida de Nacimiento de contrayentes original y actualizada (3 meses) 02. Copia simple del D.N.I. de los contrayentes. 03. Examen Pre-Nupcial. 04. Copia simple del D.N.I. de Dos (2) Testigos (No familiares) 05. Pago por derecho de tramite a. Matrimonio en el Municipio en horario de trabajo (no incluye derecho tramite) b. Matrimonio en Municipio fuera de horario (no incluye derecho tramite) c. Matrimonio a Domicilio fuera del Distrito (no incluye derecho tramite) d. Matrimonio a Domicilio dentro del Distrito (no incluye derecho tramite) e. Matrimonio fuera de la Provincia del Callao (no incluye derecho tramite) 06. Certificado Domiciliario de uno de los contrayentes, por lo menos, con dirección en Bellavista. 07. En caso de ser Militar presentar Certificado de Soltería de su Institución 08. Declaración Jurada de Soltería, Viudez o Divorcio, según el caso. - Adicional para Divorciados: a. Partida de Matrimonio anterior con la anotación marginal del divorcio b. Declaración Jurada Notarial de no administrar bienes de hijos menores de edad. - Adicional para Viudos: a. Partida de Matrimonio anterior. b. Partida Defunción del Cónyuge Fallecido. c. Declaración Jurada Notarial de no administrar bienes de hijos menores de edad. - Adicional para Menores de Edad : a. Dispensa del Juez de menores o autorización notarial de ambos padres - Adicional para Extranjeros : a. Copia de Partida de Nacimiento legalizada por el Ministerio de RR.EE o apostillado, con traducción oficial de ser el caso. b. Copia del Pasaporte y/o carnet de extranjería autenticado por fedatario municipal. c. Certificado de Soltería Legalizado por el Ministerio de RR.EE o apostillado, con traducción oficial de ser el caso. d. Certificado de Antecedentes Penales (o Criminalística) legalizada por el Ministerio RR.EE y o apostillado, con traducción oficial de ser el caso. * Los países que se encuentran dentro del convenio de la Haya no necesitan la firma del Consul ni el Sello del ministerio del Interior 09. Para los peruanos o extranjeros que hayan adquirido otra nacionalidad: a. Deberán cumplir con los requisitos que le corresponde a los extranjeros b. Certificado de naturalización debidamente traducido y visado por la Embajada y Legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 10. Para los peruanos o extranjeros que hayan cambiado su nombre: Deberán sustentarlo con la debida documentación traducida, legalizada	2.36 1.26 1.26 4.37 2.87 5.87	89.78 47.93 47.93 166.99 108.95 223.02	X				Sub Gerencia de Registros Civiles	Jefe de Registros Civiles		



NOTA:
* El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Debito en Caja de la Municipalidad Distrital, sitio Jr. Francisco Bolognesi N° 498

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	U.I.T. %	SOLES S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		por la Embajada y el Ministerio de Relaciones Exteriores.										
5	Abreviación Expediente Matrimonial <u>Base legal:</u> - Código Civil, Decreto Legislativo N° 295, (25/07/84). - Decreto Supremo N° 156-2004 (15/11/04), Art. 68. - Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11/04/96), Art. 1.	01. Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente sustentada 02. Edicto matrimonial (original). 03. Pago por derecho de tramite	0.56	21.40	X				Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Registros Civiles		
6	Dispensa Publicación - Edicto <u>Base legal:</u> - Código Civil, Decreto Legislativo N° 295, (25/07/84), Art 252	01. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, debidamente sustentada por viaje (copia de pasaje). 02. Pago por derecho de tramite	0.44	16.58		X		1	Sub Gerencia de Tramite Documentario	Jefe de Registros Civiles		
7	Exhibición Edicto Matrimoniales Tramitados en otros Municipios <u>Base legal:</u> - Decreto Supremo N° 156-2004 (15/11/04), Art. 68. - Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11/04/96), Art. 1.	01. Edicto. 02. Pago por derecho de tramite	0.25	9.35	X				Sub Gerencia de Registros Civiles	Jefe de Registros Civiles		
8	Postergación de la Fecha Matrimonio <u>Base legal:</u> - Código Civil, Decreto Legislativo N° 295, (25/07/84), Art 248 - Decreto Supremo N° 156-2004 (15/11/04), Art. 68. - Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11/04/96), Art. 1.	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Pago por derecho de tramite	0.50	18.82	X				Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Registros Civiles		
9	Expedición de Constancia de No inscripción de matrimonio en Bellavista <u>Base legal:</u> - Código Civil, Decreto Legislativo N° 295, (25/07/84). - Decreto Supremo N° 156-2004 (15/11/04), Art. 68. - Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11/04/96), Art. 1.	01. Solicitud dirigida al Alcalde 02. Partida Nacimiento Original o Partida de Bautizo. 03. Copia del D.N.I. 04. Declaración Jurada de Domicilio simple. 05. Declaración Jurada de Soltería simple. 06. Pago por derecho de tramite	0.76	28.84		X		7	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Registros Civiles		
10	Separación Convencional <u>Base legal:</u> - Ley N° 29227 - Decreto Supremo N° 009-08-JUS (13/06/08) - Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 (24/07/84) Arts. 332 al 347. - TUO del Código Procesal Civil, Decreto Legislativo N° 768 (22/04/93), Atrs. 546 al 559 y del 573 al 580.	REQUISITOS GENERALES 01. Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse dirigida al Alcalde, señalando nombre, documento de identidad y el último domicilio conyugal, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges. En dicha solicitud, se deberá constar además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso. 02. Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges. 03. 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. 04. Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges. 05. Pago por derecho de tramite REQUISITOS ADICIONALES Requisitos Relacionados con los hijos En caso de no tener hijos: 01. Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. En caso de tener hijos menores: 01. Adjuntar copia certificada del acta o de la partida expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud. 02. Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visita. En caso de tener hijos mayores con incapacidad: 01. Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud. 02. Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas. 03. Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador. Requisitos Relacionados con el Patrimonio 01. En caso no hubiera bienes, declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales. 02. En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos. 03. En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la 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.	4.24	160.97		X		20	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Alcaldia		

NOTA:

* El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Debito en Caja de la Municipalidad Distrital, sitio Jr. Francisco Bolognesi N° 498



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	U.T. %	SOLES S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
						Positivo	Negativo					
11	Divorcio Ulterior Base legal: - Ley N° 29227 - Decreto Supremo N° 009-08-JUS (13/06/08) - Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 (24/07/84) Arts. 332 al 347. - TUO del Código Procesal Civil, Decreto Legislativo N° 768 (22/04/93). Arts. 546 al 559 y del 573 al 580.	01. Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por cualquiera de los conyugues, que obtuvieron la separación convencional, requiriendo la disolución del vínculo matrimonial. Dicha solicitud procederá solo de haber ocurrido dos meses de emitida la resolución de Alcaldía que se refiere el Art. 12° del presente Reglamento. 02. Copia de Resoluciones que declara la separación convencional 03. Pago por derecho de tramite	1.94	73.77			X	5	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Alcaldía		
12	Rectificación Administrativa Base legal: - Código Civil - Ley N° 27444 - Ley N° 26497 (12/07/95). Arts. 44 y 55. - Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15/11/04) Art. 68. - Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11/04/96) Art. 1.	01. Solicitud dirigida al Alcalde 02. Copia del documento de identidad del solicitante 03. Pago por derecho de tramite	0.60	22.82			X	15	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Registro Civil		
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS - Sub Gerencia de Orientación Tributaria - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
13	Inafectación para no Pensionistas (primera vez o renovación) Base Legal: - TUO de la Ley de Tributación Municipal, decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15/11/04), Art. 17, 27, 28 y 37. - TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99). Arts. 162 y 163.	01. Solicitud simple dirigida al Alcalde 02. Formulario de Solicitud de exoneración al Impuesto Predial 03. Copia del documento de identidad tanto del representante como del Titular 04. Documento de identidad que acredite la propiedad 05. Ficha de Fiscalización por la inspección ocular del o de los inmuebles por el cual se	GRATUITO	GRATUITO			X	45	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Tribunal Fiscal
14	Suspensión de la cuenta de arbitrios correspondiente a la actividad comercial cuando se trate de comercio en casa habitación cuyo conductor fuera el mismo propietario Base Legal: - Ordenanza N° 23-2003/MDB - TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99). Arts. 162 y 163.	01. Formulario de Solicitud dirigida al Alcalde 02. Copia del documento de identidad 03. Inspección Ocular de la Sub Gerencia de Fiscalización (anexar ficha)	GRATUITO	GRATUITO			X	45	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Orientación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Tribunal Fiscal
15	Solicitud no contenciosa vinculada a determinación obligación tributaria. (Anulación de códigos, Unificaciones de predios, etc.). Base Legal: - TUO de la Ley de Tributación Municipal, decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias. - Ley N° 27444 y modificatorias (11/04/01). Arts. 37, 107 y 110. - TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99). Arts. 162 y 163.	01. Solicitud simple dirigida al Alcalde, firmada por el propietario del inmueble o su representante 02. Documento de identidad del propietario o representante; poder simple si es persona natural o poder notarial si es persona jurídica. 03. Inspección Ocular de S.Gerencia de Fiscalización cuando corresponda verificar algún hecho.	GRATUITO	GRATUITO			X	45	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Orientación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Tribunal Fiscal
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS - Sub Gerencia de Orientación Tributaria - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD												
16	Declaración Jurada del Impuesto Predial 16.1 Inscripción Base Legal: - TUO de la Ley de Tributación Municipal, decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15/11/04), Arts. 14 y 34. - TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19/08/99), Art. 88.	01. Un Juego de Hoja de Resumen (H.R.) 02. Un Juego de Predio Urbano (P.U.) por cada inmueble. 03. Copia fedatizada de los documentos que acredite la propiedad o posesión. 04. Persona Natural: Copia del documento de identidad del propietario y de su representante. Persona Jurídica: Copia del RUC y Poder del Representante Legal 05. Autoavalúo del último año.	GRATUITO	GRATUITO	X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Sub Gerencia de Orientación Tributaria		
	16.2 Descarga, Transferencia o baja del registro Base Legal: - TUO de la Ley de Tributación Municipal, decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15/11/04), Arts. 14 y 34. - TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19/08/99), Art. 88.	01. Un Juego de formularios de Hoja de Resumen 02. Copia simple documentos que acredite la transferencia ó descarga del predio. 03. No tener deudas por tributos municipales 04. Autoavalúo del último año.	GRATUITO	GRATUITO	X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Sub Gerencia de Orientación Tributaria		
	16.3 Rectificaciones en la Declaración Jurada Base Legal: - TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99), Art. 88. - TUO de la Ley de Tributación Municipal, decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15/11/04), Arts. 14 y 34.	01. Un Juego de Hoja de Resumen (H.R.) por cada año a rectificar. 02. Un Juego de Predio Urbano (P.U.) por cada inmueble por cada año a rectificar. 03. Copia del documento que acredite la rectificación (ficha de fiscalización, licencia de construcción, etc.) 04. Copia fedatizada del documento de identidad. 05. Tratándose de disminución de valor, deberá anexarse copia de la ficha de fiscalización visada por el Jefe de la División.	GRATUITO	GRATUITO	X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Sub Gerencia de Orientación Tributaria		
	16.4 Actualización de datos (teléfono, correo electrónico, fax, nombre del representante legal, del cónyuge, etc.) Base Legal: - TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99), Art. 88. - TUO de la Ley de Tributación Municipal, decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15/11/04), Arts. 14 y 34.	01. Ficha de actualización de datos	GRATUITO	GRATUITO	X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Sub Gerencia de Orientación Tributaria		



NOTA:

* El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Débito en Caja de la Municipalidad Distrital, sitio Jr. Francisco Bolognesi N° 498

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			U.I.T. %	SOLES S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	16.5 Duplicado mecanizado de Declaración Jurada de Autoavalió Base Legal: - Ley N° 27444 y modificatorias (11/04/01). Arts. 37, 107 y 110.	01. Ser propietario del predio o contar su autorización mediante un poder simple 02. Pago por derecho de tramite 03. Copia del documento de identidad del titular o representante.	2.23	84.65	X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Sub Gerencia de Orientación Tributaria		
	16.6 Estados de cuenta Base Legal: - Ley N° 27444 y modificatorias (11/04/01). Arts. 37, 107 y 110.	01. Ser propietario del predio o contar con autorización mediante un poder simple. 02. Copia fedatizada del documento de identidad del titular o representante.	GRATUITO	GRATUITO	X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Sub Gerencia de Orientación Tributaria		
17	Beneficio Tributario para Pensionistas Base Legal: - TUO de la Ley de Tributación Municipal, decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15/11/04). Art. 19. 14.1 Primera vez (vigencia: 3 años)	01. Formulario de Solicitud de Exoneración Predial. 02. Copia simple de la última Boleta de Pago. 03. Copia simple del documento de identidad. 04. Copia simple de la Resolución o Constancia de AFP con la que se le otorga la condición de pensionista 05. Certificado Positivo de Registros Públicos	GRATUITO	GRATUITO	X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Sub Gerencia de Orientación Tributaria		
	14.2 Renovación (vigencia: 3 años)	01. Formulario de Solicitud de renovación exoneración del Imp. Predial 02. Copia de la última Boleta de Pago. 03. Copia del documento de identidad. 04. Certificado Positivo de Registros Públicos	GRATUITO	GRATUITO	X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Sub Gerencia de Orientación Tributaria		
18	Prescripción de Tributos Base Legal: - TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19/08/99) Arts. 162 y 163. - Resolución N° 0099-2007/TDC-INDECOPI. - Ley N° 27444 y modificatorias (11/04/01). Arts. 37, 107 y 110.	01. Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el propietario del inmueble o representante 02. Documento de identidad del propietario y/o del representante;	GRATUITO	GRATUITO			X	45	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas		
19	Constancia de encontrarse registrado como contribuyente Base Legal: - TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19/08/99) Arts. 162 y 163. - Ley N° 27444 y modificatorias (11/04/01). Arts. 37, 107 y 110.	01. Solicitud simple dirigida al Alcalde 02. Pago por derecho de tramite	1.03	39.23	X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Sub Gerencia de Orientación Tributaria		
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS - Sub Gerencia de Fiscalización - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD												
20	Inspección Ocular por cada predio Base Legal: - TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19/08/99) Arts. 162 y 163. - Ley N° 27444 y modificatorias (11/04/01). Arts. 37, 107 y 110. - TUO de la Ley de Tributación Municipal, decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias.	01. Solicitud simple dirigida al Alcalde, sustentando el motivo por el cual se solicita la inspección, con firma del propietario 02. Copia del documento de identidad del propietario 03. Croquis simple de ubicación del predio 04. Pago por derecho de tramite	1.02	38.63			X	10	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Fiscalización		
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS - Sub Gerencia de Recaudación - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO												
21	Compensación ó transferencia de pagos por tributos Base Legal: - D.S N° 135-99-EF (19-08-99) y modificatorias Código Tributario Arts. 162 y 163. - TUO de la Ley de Tributación Municipal, decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias. Art. 68. - Ley N° 29060	01. Solicitud simple dirigida al Alcalde 02. Copia fedatizada de recibos de pago que acrediten pago indebido o en exceso 03. Ser propietario del predio o contar con autorización mediante poder legalizado al que adjuntara copia del doc. de identidad del apoderado y de propietario 04. Poderes de Representatividad y Vigencia de Poderes (SUNARP) de ser el caso.	GRATUITO	GRATUITO			X	15	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Recaudación	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Tribunal Fiscal
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS - Sub Gerencia de Recaudación - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD												
22	Fraccionamiento de Deudas Tributarias y/o Administrativas Base Legal: - Ley N° 27444 y modificatorias (11/04/01). Arts. 37, 107 y 110. - TUO de la Ley de Tributación Municipal, decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias. Art. 68	01. Solicitud de Fraccionamiento 02. Copia simple del valor de la materia o Estado de cuenta corriente. 03. En caso de ser representatividad, presentar carta poder legalizada 04. Copia del documento de identidad Persona Natural: - Copia del D.N.I. y poder simple del representante autorizando para fraccionar Persona Juridica: -Copia del RUC y D.N.I. del representante legal. 05. Copia del último recibo de luz o agua 06. Entrega de la Garantía según dispuesto por el Reglamento de Fraccionamiento 07. Poderes de representatividad de la Empresa. 08. Vigencia de Poderes (SUNARP) de ser el caso. 09. Carta Poder legalizada	GRATUITO	GRATUITO	X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Sub Gerencia de Recaudación		
23	Constancia de no adeudo del Impuesto Predial y/o Arbitrios Municipales Base Legal: - Ley N° 27444 y modificatorias (11/04/01). Arts. 37, 107 y 110. - D.S N° 135-99-EF (19-08-99) y modificatorias Código Tributario Art. 92°. - TUO de la Ley de Tributación Municipal, decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias. Arts. 7 y 68	01. Solicitud dirigida al Alcalde 02. Pago por derecho de tramite 03. Copia del documento de identidad del Titular y/o apoderado 04. En caso de ser representatividad, presentar carta poder legalizada	0.56	21.39	X				Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Recaudación		

NOTA:

VOTA:

* El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Debito en Caja de la Municipalidad Distrital, sitio Jr. Francisco Bolognesi N° 498



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	U.I.T. %	SOLES S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		* Solo se entregara el documento al propietario o a su representante legal * No tener fraccionamiento pendiente de pago * Si tuviera algún periodo pendiente de pago o fraccionado, no se otorgará la Constancia										
24	Certificación de Pagos <u>Base Legal:</u> - TUO de la Ley de Tributación Municipal, decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias. 4ta. Disposición - Ley N° 27444 y modificatorias (11/04/01), Arts. 37, 107 y 110.	01. Solicitud dirigida al Alcalde 02. Pago por derecho de tramite 03. Copia fedatizada del documento de identidad del Titular y/o Apoderado 04. En caso de ser representante, presentar carta poder legalizada 05. Poderes de Representatividad 06. Vigencia de Poderes (SUNARP) de ser el caso. NOTA: * Solo se entregara el documento al propietario o a su representante legal	0.63	23.85	X			3	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Recaudación		
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS - Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
25	Procedimiento de Terceria de Propiedad. <u>Base Legal:</u> - Decreto Supremo N° 018-2008-JUS (06/12/08) Arts. 20 y 36. - Ley N° 27444 (11.04.01) Art. 35.	01. Solicitud dirigida al Alcalde con firma de Letrado. 02. Documento legalizado que acredite la propiedad del bien embargado. 03. Pago por derecho de tramite	0.67	25.41			X	30	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia Ejecutoria Coactiva		Tribunal Fiscal
26	Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva <u>Base Legal:</u> - Decreto Supremo N° 018-2008-JUS (06/12/08) Art. 31.	01. Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo. 02. Copia del documento que acredite la causal de suspensión 03. Documento acreditando la extinción o cumplimiento de la obligación tributaria o no tributaria. 04. Certificado de Homonimia (RENIEC) en caso de existir medida cautelar. 05. Copia del documento de identidad. 06. Pago por derecho de tramite	0.60	22.92			X	15	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia Ejecutoria Coactiva		
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES - Sub Gerencia de Recreación y Deportes - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
27	Espectáculos Públicos No Deportivos 27.1 Espectáculos Cinematográficos y Similares. <u>Base Legal:</u> D.L. 776 Ley de Tributación Municipal - (31.12.93) Art. del 54 al 59 Ley 27616 (29-12-01) Art. 01	01. Planilla Ingreso y Liquidación Boletaje. 02. Recibo de Pago 10 % por el pago del derecho a presenciar el espectáculo.	1.74	66.14	X			3	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia Municipal
	27.2 Eventos Artísticos Culturales y Sociales 1.2.1 En Coliseos, Estadios y Similares. 1.2.2 En Cines, Teatros y Similares Locales. 1.2.3 Bailes Sociales en Locales: (matrimonios, Cumpleaños, Aniversarios, Fiestas Infantiles y de Promoción) <u>Base Legal:</u> D.L. 776 Ley de Tributación Municipal - (31.12.93) Art. del 54 al 59 Ley 27616 (29-12-01) Art. 01	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Contrato Alquiler. 03. Carta compromiso. 04. Boletaje Pre numerado o Tarjeta de Ingreso 05. Derecho de Pago (Impuesto 15% del valor de la entrada) 06. Verificación Técnica de Defensa Civil 07. Autorización de APDAYC	1.74	66.14	X			3	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia Municipal
28	Autorización para Actividades con venta de Alimentos y/o Licores (Parrilladas, Anticuchadas, Polladas, Fiestas de Pre promoción y similares). <u>Base Legal:</u> D.L. 776 Ley de Tributación Municipal - (31.12.93) Art. 56 y 57 Ley 27616 (29-12-01) Art. 01	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Contrato Alquiler de Local. 03. Carta compromiso. 04. Incluir Tarjeta. 05. Derecho de Pago - 15% impuesto a las Tarjetas 08. Autorización de APDAYC	1.74	66.14			X	3	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia Municipal
29	Derecho para Funcionamiento juegos mecánicos en Locales Públicos o privados. <u>Base Legal:</u> D.L. 776 Ley de Tributación Municipal - (31.12.93) Art. 56 y 57	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Contrato Alquiler Locales Cerrados 03. Pago por derecho de tramite - Impuesto 15 % del Valor de cada Boleto. 04. Verificación Técnica de Defensa Civil	1.74	66.14			X	3	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia Municipal
30	Bingos, Rifas, Sorteos y Similares. <u>Base Legal:</u> D.L. 776 Ley de Tributación Municipal - (31.12.93)	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Contrato Alquiler Local (Copia). 03. Impuesto 15% del valor de cada Tarjeta	1.74	66.14	X			3	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios Sociales		
31	Tómbolas y Kermeses , en Parques y/o área pública. <u>Base Legal:</u> D.L. 776 Ley de Tributación Municipal - (31.12.93)	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Pago por derecho de tramite - Impuesto 15 % del Valor de cada Boleto.	1.74				X	3	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia Municipal
32	Autorización para Funcionamiento de circos nacionales y extranjeros en	01. Solicitud dirigida al Alcalde.						3	Sub Gerencia	Gerencia de	Gerencia de	Gerencia

NOTA:

* El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Debito en Caja de la Municipalidad Distrital, sito Jr. Francisco Bolognesi N° 498



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

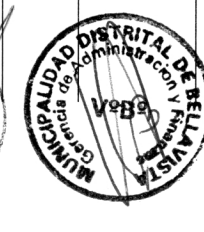
N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION		U.I.T. %	SOLES \$/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
	locales y lugares públicos y privados. Base Legal: D.L. 776 Ley de Tributación Municipal - (31.12.93)	02. Autorización. Vecinal y Firmas de Aceptación de los Vecinos del Perímetro. 03. Pago por derecho de tramite - Impuesto 15 % del Valor de cada Boletó. 04. Verificación Técnica Defensa Civil	1.74	66.14						de Tramite Documentario y Archivo	Servicios Sociales	Servicios Sociales	Municipal
33	Autorización: Corzo, Pasacalle y similares	01. Solicitud dirigida al Alcalde 02. Croquis indicando recorrido 03. Declaración Jurada indicando medidas de seguridad adoptadas 04. Pago por derecho de tramite	1.74	66.14		X			3	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia Municipal

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - Sub Gerencia de Obras Privadas - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

34	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: 34.1.- LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31 - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Arts. 42.1, 47 y 50 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, DS. N° 026-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art. 11 numeral a). - Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10). Arts. 5 y 6. No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Instituto Nacional de Cultura-INC, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090. 2) Las Obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	A VERIFICACION ADMINISTRATIVA 01. FUE debidamente suscrito. 02. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 03. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de la presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 04. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 05. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica 06. Plano de Ubicación y Localización según formato. 07. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas. B VERIFICACION TECNICA 08. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 09. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 10. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la municipalidad respectiva.	8.25	313.34		X				Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
	34.2.- AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O DECLARATORIA DE FÁBRICA Y/O EDIFICACIÓN, Y LA SUMATORIA DEL ÁREA CONSTRUIDA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 M2. Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Arts. 42.1, 47 y 50 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, DS N° 026-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art. 11 numeral a). - Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10). Arts. 5 y 6. No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Instituto Nacional de Cultura-INC, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090. 2) Las Obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	A VERIFICACION ADMINISTRATIVA 01. FUE debidamente suscrito. 02. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 03. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de la presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 04. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 05. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 06. Copia del documento que acredite la declaratoria de edificación y/o fábrica con sus respectivos planos respectivos en caso de no haber sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente. Documentación Técnica 07. Plano de Ubicación y Localización según formato. 08. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas. B VERIFICACION TECNICA 09. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 11. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.	8.25	313.36		X				Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal

NOTA:

* El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Débito en Caja de la Municipalidad Distrital, sitio Jr. Francisco Bolognesi N° 498



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	U.I.T. %	SOLES S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
						Positivo	Negativo					
		<p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>										
34.3-	AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES SEGUN LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES	<p>A VERIFICACION ADMINISTRATIVA</p> <p>01. FUE debidamente suscrito.</p> <p>02. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>03. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de la presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>04. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>05. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>06. Copia del documento que acredite la declaratoria de edificación y/o fábrica con sus respectivos planos respectivos en caso de no haber sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>07. Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>08. Planos de Arquitectura.</p> <p>B VERIFICACION TECNICA</p> <p>09. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>10. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>11. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>	8.89	337.72	X				Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
34.4-	LA REMODELACION DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR SIN MODIFICACION ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE AREA CONSTRUIDA	<p>A VERIFICACION ADMINISTRATIVA</p> <p>01. FUE debidamente suscrito.</p> <p>02. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>03. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de la presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>04. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>05. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>06. Copia del documento que acredite la declaratoria de edificación y/o fábrica con sus respectivos planos respectivos en caso de no haber sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>07. Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>08. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas.</p> <p>B VERIFICACION TECNICA</p> <p>09. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>10. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>11. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.</p>	8.33	316.63	X				Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
			3.75	142.44								



NOTA:
 * El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Débito en Caja de la Municipalidad Distrital, sitio Jr. Francisco Bolognesi N° 498

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

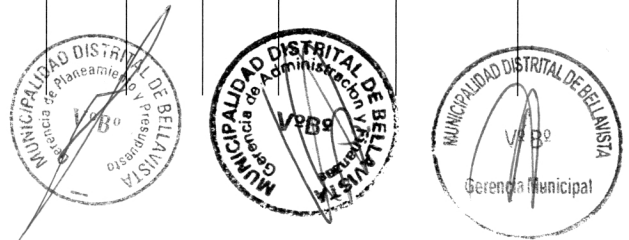
N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	U.I.T. %	SOLES \$/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
						Positivo						Negativo
		(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.										
34.5-	LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MÁS DE 20 METROS DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN. Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Arts. 42.1, 47 y 50 - Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10). Arts. 5 y 6. No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Instituto Nacional de Cultura-INC, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090. 2) Las Obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	A VERIFICACION ADMINISTRATIVA 01. FUE debidamente suscrito. 02. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 03. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de la presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 04. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 05. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 06. Copia del documento que acredite la declaratoria de edificación y/o fábrica con sus respectivos planos respectivos en caso de no haber sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente. Documentación Técnica 07. Plano de Ubicación y Localización según formato. 08. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. B VERIFICACION TECNICA 09. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 11. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	7.36	279.69	X				Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
34.6-	LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES MENORES DE 5 PISOS DE ALTURA Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Arts. 42.1, 47 y 50 - Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10). Arts. 5 y 6. No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Instituto Nacional de Cultura-INC, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090. 2) Las Obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	A VERIFICACION ADMINISTRATIVA 01. FUE debidamente suscrito. 02. Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 03. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de la presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 04. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 05. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 06. Copia del documento que acredite la declaratoria de edificación y/o fábrica con sus respectivos planos en caso de no haber sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente. 07. En caso de la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localización; y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler. 08. en caso la fabrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. Documentación Técnica 09. Plano de Ubicación. 10. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.	4.55	172.75	X				Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal



VOTA:
* El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Debito en Caja de la Municipalidad Distrital, sitio Jr. Francisco Bolognesi N° 498

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	U.I.T. %	SOLES S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		B VERIFICACION TECNICA 11. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 12. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 13. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	3.75	142.44								
	34.7- LAS OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (DE LAS FUERZAS ARMADAS) , LAS DE CARÁCTER POLICIAL (DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU), ASI COMO DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS. Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Arts. 42.1, 47 y 50 - Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10). Arts. 5 y 6. No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Instituto Nacional de Cultura-INC, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.	A VERIFICACION ADMINISTRATIVA 01. FUE debidamente suscrito. 02. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 03. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de la presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 04. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 05. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica (por duplicado) 06. Plano de Ubicación. 07. Plano Perimétrico. 08 Descripción General del Proyecto. B VERIFICACION TECNICA 09. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 11. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	12.50	475.14	X				Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
35	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B 35.1. LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MAXIMO DE 3,000 M2 DE AREA CONSTRUIDA Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Arts. 42.2, 47 y 51. - Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10). Arts. 5 y 6. No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Instituto Nacional de Cultura-INC, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.	A VERIFICACION ADMINISTRATIVA 01. FUE debidamente suscrito. 02. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 03. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de la presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 04. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 05. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica 06. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar. 07. Plano de ubicación y localización según formato. 08. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 09. Plano de sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la norma E 50 del RNE. 10. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el numero de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. 11. Estudio de Mecánica de suelos, según los casos que establece el RNE. 12. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. B VERIFICACION TECNICA	12.05	457.88		X		15 días	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal



NOTA:
 * El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Débito en Caja de la Municipalidad Distrital, sito Jr. Francisco Bolognesi N° 498

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	U.I.T. %	SOLES \$/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		13. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 14. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 15. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.	3.75	142.44								
35.2- CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL REGIMEN DE LA PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMUN.	A VERIFICACION ADMINISTRATIVA 01. FUE debidamente suscrito. 02. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 03. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de la presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 04. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 05. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 06. Copia del Reglamento Interno. 07. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. Documentación Técnica 08. Plano de ubicación y localización según formato. 09. Planos de las especialidades que corresponda y sus respectivas memorias descriptivas. 10. Plano de sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la norma E 50 del RNE. 11. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el numero de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. B VERIFICACION TECNICA 12. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 13. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 14. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.	3.26	123.76		X		15 días	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	
35.3- OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACION EXISTENTE CON MODIFICACION ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA CONSTRUIDA O CAMBIO DE USO.	A VERIFICACION ADMINISTRATIVA 01. FUE debidamente suscrito. 02. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 03. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de la presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 04. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 05. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 06. Copia del documento que acredite la declaratoria de fabrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de	12.05	458.03		X		15 días	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	

NOTA:

* El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Debito en Caja de la Municipalidad Distrital, sitio Jr. Francisco Bolognesi N° 498



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

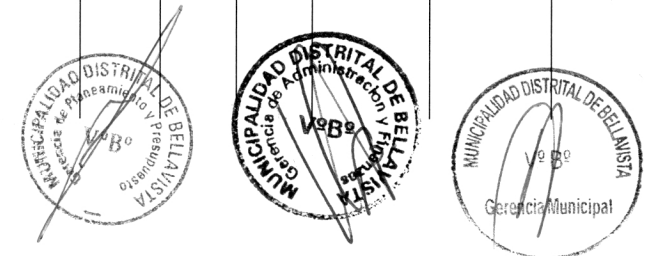
N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	U.I.T. %	SOLES \$/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
	Nación declarado por el Instituto Nacional de Cultura-INC, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.	Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica 07. Plano de ubicación y localización según formato. 08. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad. 09. Plano de sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la norma E 50 del RNE. 10. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. 11. Certificado de Factibilidad de servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. 12. estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 13. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 14. Copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 15. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. B VERIFICACION TECNICA 16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 18. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.	3.75	142.44								
35.4- DEMOLICIONES PARCIALES	Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Arts. 42.2, 47 y 51. - Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10). Arts. 5 y 6. No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Instituto Nacional de Cultura-INC, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.	A VERIFICACION ADMINISTRATIVA 01. FUE debidamente suscrito. 02. Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 03. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de la presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 04. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 05. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 06. Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso de no haber sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente. 07. En caso de la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localización; y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes. 08. En caso la fabrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. Documentación Técnica 09. Plano de ubicación y localización según formato. 10. Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. 11. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar.	3.23	122.55		X		15 días	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal



NOTA:
 * El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Débito en Caja de la Municipalidad Distrital, sitio Jr. Francisco Bolognesi N° 498

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

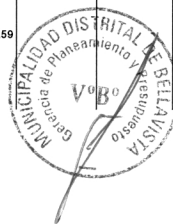
N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	U.I.T. %	SOLES \$/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
						Positivo	Negativo					
		donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.50 del RNE y demás normas de la materia. 12. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 13. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil. 14. copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir este sujeto al régimen de la propiedad exclusiva y propiedad común. 15. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. B VERIFICACION TECNICA 16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 18. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.	3.75	142.44								
36	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) 36.1- PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MAS DE 5 PISOS Y/O MAS DE 3,000 M² DE AREA CONSTRUIDA. 36.2- EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCION DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D. 36.3- EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA 36.4- LAS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES PREVIAMENTE DECLARADOS. 36.5- EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M² DE AREA CONSTRUIDA. 36.6- LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M² DE AREA CONSTRUIDA. 36.7- LOCALES PARA ESPECTACULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES. 36.8- TODAS LAS DEMAS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D. Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Arts. 42.3, 47, 51 y 52. - Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29568 (28.07.10). Arts. 5 y 6.	A VERIFICACION ADMINISTRATIVA 01. FUE debidamente suscrito. 02. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 03. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de la presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 04. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 05. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 06. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión. Documentación Técnica 07. Plano de Ubicación y Localización según formato. 08. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 09. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. 10. Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 50 del RNE. 11. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el numero de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de excavaciones. 12. Certificado de Factibilidad de Servicios. 13. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece RNE. 14. Estudio de Impacto Ambiental y del Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 15. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) para las obras Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. 15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:	16.06	610.22		X		25	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal



NOTA:
 * El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Débito en Caja de la Municipalidad Distrital, sitio Jr. Francisco Bolognesi N° 498

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	U.J.T. %	SOLES S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
						Positivo	Negativo					
		a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminaran; detallándose adecuadamente los empalmes. b) Se evaluara la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios. b) Reglamento interno. c) Planos de Independización correspondientes. 15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente: a) Anexo D del FUE. b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. B VERIFICACION TECNICA Después de haberse notificado el ultimo dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de la Obra y el Supervisor Municipal. 17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 18. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 19. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podra adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No requiere su participación en edificaciones de vivienda de mas de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue solo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de diez (10) pisos hasta diez y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de publico. (j) Después de la notificación del ultimo dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.										
	36.9- DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES DE 5 O MAS PISOS DE ALTURA O AQUELLAS QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Arts. 42.3, 47, 51, 52 y 55. - Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29568 (28.07.10). Arts. 5 y 6.	A VERIFICACION ADMINISTRATIVA 01. FUE debidamente suscrito. 02. Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 03. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de la presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 04. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 05. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 06. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión. 07. Copia del documento que acredite la declaratoria de fabrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del	11.52	437.59			X	25	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal



NOTA:
 * El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Debito en Caja de la Municipalidad Distrital, sitio Jr. Francisco Bolognesi N° 498

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	U.I.T. %	SOLES \$/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
		Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 08. En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 8.1 Plano de Ubicación y Localización, y 8.2 Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes. 09. En caso la fabrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. Documentación Técnica 10. Plano de Ubicación y Localización según formato. 11. Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fabrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fabrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. 12. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 13. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. 14. En el caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Defensa Civil), según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/o ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones. B VERIFICACION TECNICA Después de haberse notificado el ultimo dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 15. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de la Obra y el Supervisor Municipal. 16. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE. 17. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 18. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, mayor a la duración del proceso edificatorio. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Después de la notificación del ultimo dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.	3.75	142.44								
37	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) 37.1- PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MAS DE 5 PISOS Y/O MAS DE 3,000 M² DE AREA CONSTRUIDA. 37.2- EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D. 37.3- EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA 37.4- LAS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES PREVIAMENTE DECLARADOS. 37.5- EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M² DE ÁREA CONSTRUIDA. 37.6- LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M²	A VERIFICACION ADMINISTRATIVA 01. FUE debidamente suscrito. 02. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 03. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de la presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 04. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 05. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica 06. Plano de Ubicación y Localización según formato. 07. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 08. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. 09. Plano de Sostentimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 50 del RNE.	16.00	610.22		X	5	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	



NOTA:
 * El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Debito en Caja de la Municipalidad Distrital, sitio Jr. Francisco Bolognesi N° 498

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

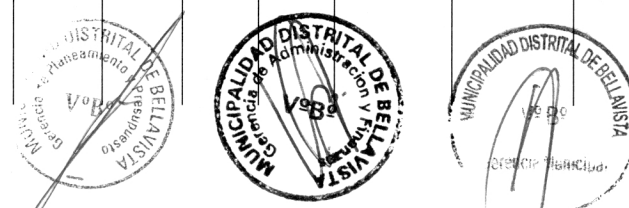
N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	U.I.T. %	SOLES \$/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	DE ÁREA CONSTRUIDA. 37.7- LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES. 37.8- TODAS LAS DEMAS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D. Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Arts. 42.3, 47, 51 y 57. - Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10). Arts. 5 y 6.	10. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de excavaciones. 11. Certificado de Factibilidad de Servicios. 12. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece RNE. 13. Estudio de Impacto Ambiental y del Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 14. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 14.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. 14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes. b) Se evalúe la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios. b) Reglamento Interno. c) Planos de Independización correspondientes. 15. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. B VERIFICACION TECNICA 16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de la Obra y el Supervisor Municipal. 17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 18. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 19. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, mayor a la duración del proceso edificatorio. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.	3.75	142.44								
	37.9- DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES DE 5 O MAS PISOS DE ALTURA O AQUELLAS QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N° 008-	A VERIFICACION ADMINISTRATIVA 01. FUE debidamente suscrito. 02. Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 03. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de la presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.				X		5	Sub Gerencia de Tramite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal



NOTA:
 * El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Débito en Caja de la Municipalidad Distrital, sitio Jr. Francisco Bolognesi N° 498

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	U.I.T. %	SOLES S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
						Positivo						Negativo
	2013-VIVIENDA (04.05.13). Arts. 42.3, 47, 51, 57 y 58. - Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10). Arts. 5 y 6.	04. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 05. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 06. Copia del documento que acredite la declaratoria de fabrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 07. En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de Ubicación y Localización, y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes. 08. En caso la fabrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. Documentación Técnica 09. Plano de Ubicación y Localización según formato. 10. Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se deliniera las zonas de la fabrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fabrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. 11. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 12. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. 13. En el caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Defensa Civil), según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/o ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuaran las detonaciones. 14. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. B VERIFICACION TECNICA 15. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de la Obra y el Supervisor Municipal. 16. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE. 17. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 18. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, mayor a la duración del proceso edificatorio. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.	11.52	437.59								
		15. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de la Obra y el Supervisor Municipal. 16. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE. 17. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 18. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, mayor a la duración del proceso edificatorio. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.	3.75	142.44								
38	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) 38.1- EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA. 38.2- EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M² DE ÁREA CONSTRUIDA. 38.3- EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M² DE ÁREA CONSTRUIDA. 38.4- LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES. 38.5- LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLE Y TERMINALES DE TRANSPORTE.	A VERIFICACION ADMINISTRATIVA 01. FUE debidamente suscrito. 02. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 03. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de la presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 04. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 05. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 06. Copia del Comprobante de pago por revisión de proyectos. Documentación Técnica 07. Plano de Ubicación y Localización según formato. 08. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 09. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc	33.99	1,291.48		X	25 días	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	



NOTA:
* El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Debito en Caja de la Municipalidad Distrital, sito Jr. Francisco Bolognesi N° 498

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

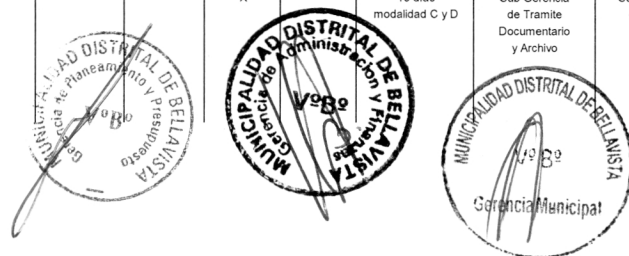
N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	U.I.T. %	SOLES \$/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	<p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.06.07), Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13), Arts. 42.4, 47, 51 y 52. - Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10), Arts. 5 y 6. 	<p>del INDECI o del CGBVP.</p> <p>10. Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 50 del RNE.</p> <p>11. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de excavaciones.</p> <p>12. Certificado de Factibilidad de Servicios.</p> <p>13. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece RNE.</p> <p>14. Estudio de Impacto Ambiental y del Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.</p> <p>15. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:</p> <p>15.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. <p>15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes. b) Se evalúe la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. <p>15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Autorización de la Junta de Propietarios. b) Reglamento Interno. c) Planos de Independización correspondientes. <p>15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.</p> <p>B VERIFICACION TECNICA</p> <p>Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de la Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>18. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>19. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervenga. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de mas de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue solo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una 	3.75	142.44								



NOTA:
 * El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Débito en Caja de la Municipalidad Distrital, sitio Jr. Francisco Bolognesi N° 498

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	U.I.T. %	SOLES S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
		unidad inmobiliaria. (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de publico. (j) Después de la notificación del ultimo dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de la obra. (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.										
39	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN MODALIDAD A, B, C y D Base Legal - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13), Arts. 63 y 47. - Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10), Arts. 5 y 6.	01. La sección del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, por triplicado. 02. En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 03. Copia de los Planos de Ubicación y Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado. 04. Declaración Jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que esta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. 05. Comprobante de pago de la tasa municipal.	3.82	145.25		X	5 días modalidad A 15 días modalidad B, C y D.	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	
40	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA MODIFICACIONES "NO SUSTANCIALES" Y SIEMPRE QUE SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD 40.1 PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A Y B Base Legal - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13), Arts. 64 y 47. - Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10), Arts. 5 y 6.	01. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 02. En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 03. 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 suscrito por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra. 04. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso este no sea responsable ni el constador de la obra. 05. Declaración Jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra. 06. Comprobante de pago de la tasa municipal.	3.80	144.52		X	5 días modalidad A 15 días modalidad B	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	
	40.2 PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C Y D Base Legal - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13), Arts. 64 y 47. - Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10), Arts. 5 y 6.	01. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 02. En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante				X	15 días modalidad C y D	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	



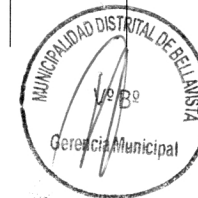
NOTA:
 * El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Debito en Caja de la Municipalidad Distrital, sitio Jr. Francisco Bolognesi N° 498

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	U.I.T. %	SOLES S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		sea una persona jurídica. 03. 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 suscrito por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra. 04. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso este no sea responsable ni el constador de la obra. 05. Declaración Jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra. 06. Comprobante de pago de la tasa municipal. 07. Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura. Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.	3.80	144.52								
41	ANTEPROYECTO EN CONSULTA 41.1 PARA MODALIDADES A y B Base Legal - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art. 61 - Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10). Arts. 5 y 6.	01. Solicitud según formato. 02. Plano de ubicación y localización según formato. 03. Planos de arquitectura en escala 1/100. 04. Planos de seguridad y evacuación amoblados cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP. 05. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene. 06. Comprobante de pago de la tasa municipal. Nota: (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	1.09	41.34			X	3 días	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
	41.2 PARA MODALIDADES C y D Base Legal - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art. 61 - Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10). Arts. 5 y 6.	01. Solicitud según formato. 02. Plano de ubicación y localización según formato. 03. Planos de arquitectura en escala 1/100. 04. Planos de seguridad y evacuación amoblados cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP. 05. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene. 06. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, solo para modalidades de aprobación C y D. 07. Comprobante de pago de la tasa municipal. Nota: (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	1.09	41.34			X	8 días	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
42	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29060 y modificatorias (25.09.07). Art. 11 - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art. 4.	01. Anexo H del FUE debidamente suscrito. 02. Comprobante de pago de la tasa municipal. Nota: La revalidación de la Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.	3.08	117.00			X	10 días	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
43	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29060 y modificatorias (25.09.07). Art. 11 - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art. 3.	01. Solicitud firmada por el solicitante. 02. Copia del documento que acredite el numero de la licencia y/o del expediente. Nota: La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.	GRATUITO	GRATUITO			X	3 días	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
44	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29060 y modificatorias (25.09.07). Art. 14 numeral 2 - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art. 5 numeral 5.2.	01. FUE debidamente suscrito. 02. Plano de ubicación y localización según formato. 03. Pago del derecho de trámite	1.41	53.69			X	5 días	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
45	CERTIFICADO DE HABILIDAD POR VIVIENDA Base Legal - Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA (08-06-2006) - Ley 27972 (27/05/03) - Ley 29060 (07/07/07) art. 2° - Ley 29566 (28/07/10) - Decreto Supremo N° 156-2004 (15/11/04). Art. 68.	01. FOM, Hoja de Trámite 02. Plano de Ubicación y Distribución (02 copias). 03. Copia literal de dominio 04. Carta de Seguridad de Obra extendido por el Profesional 05. Declaración Jurada del Profesional 06. Pago del derecho de trámite	1.19	45.32			X	5	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal

NOTA:

* El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Debito en Caja de la Municipalidad Distrital, sitio Jr. Francisco Bolognesi N° 498



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	U.I.T. %	SOLES S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
46	DENUNCIAS POR DAÑOS A LA PROPIEDAD DE TERCEROS Base Legal - Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA (08-06-2006) - Ley 27972 (27/05/03) - Decreto Supremo N° 156-2004 (15/11/04), Art. 68.	01. Solicitud Dirigida al Alcalde 02. Pago del derecho de trámite	1.70	68.06		X	5	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	
47	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Base Legal - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N° 024-2008-VIVIENDA - Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA - Decreto Supremo N° 156-2004 (15/11/04), Art. 68.	01. FOM y Hoja de tramite 02. Plano de ubicación 03. Pago del derecho de trámite	2.41	91.42		X	5	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	
48	CERTIFICACION DE PREDIOS TUGURIZADOS Base Legal - Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA - Decreto Supremo N° 156-2004 (15/11/04), Art. 68.	01. FOM y Hoja de Tramite 02. Plano de Ubicación 03. Declaración Jurada si el Predio se encuentra ocupado 04. Pago del derecho de trámite	2.37	90.19		X	5	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	
49	AUTENTICACIÓN DE PLANOS DE LICENCIA DE OBRA: Memoria Descriptiva, Planos Perimétricos de Trazados. Base Legal Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 (11.04.2001). Decreto Supremo N° 035-2006-VIVIENDA (08.11.2006). - Decreto Supremo N° 156-2004 (15/11/04), Art. 68.	01. FOM y Hoja de Tramite 02. Un juego completo de Copias de los planos finalmente aprobados para su autenticación, incluyendo el de localización y ubicación. 03. Pago del derecho de trámite valor correspondiente hasta por 10 copias autenticadas. - En atención a lo dispuesto en el Art. 88° del Decreto Supremo N° 035-2006-VIVIENDA, el 1° juego de autenticación del plano correspondiente a la emisión de Licencia de Obra es GRATUITO para el interesado. Nota: - En caso que el solicitante no sea el propietario, podrá solicitar autenticados de planos mediante el trámite de "Acceso a la información Pública". - La autenticación es para documentos o planos tramitados ante esta entidad	1.08	41.09		X	5	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	
50	INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES (EBRS) Base Legal - Decreto Supremo N° 036-2007-MTC - Ley N° 29022 - Ley N° 27972 - Ley N° 27444 - Ley N° 29868 - Ordenanza Municipal N° 004-2013-CDB	01. Carta simple del Operador dirigida al Alcalde 02. Copia de la Resolución emitida por el ministerio mediante la cual se otorga concesión al operador para prestar el servicio publico de Telecomunicaciones en caso de las empresas de valor añadido de la resolución a que se refiere el art. 33° de la Ley de Telecomunicaciones 03. Memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un Ingeniero Civil y/o Electrónico o de Telecomunicaciones, según corresponda, adjuntando certificado de inscripción y habilidad vigente. 04. Declaración jurada del Ingeniero Civil Colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las estructuras, esto es, la edificación existente y torre sobre la cual se instalará la antena o antenas, reúnen las condiciones que aseguren su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros, teniendo en cuenta, de ser el caso, el sobrepeso de las instalaciones de la Estación Radioeléctrica sobre las edificaciones existentes. 05. Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje a las edificaciones nuevas o existentes. 06. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 07. Carta de compromiso para la toma de 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, así como a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederá de los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes, aprobados por Decreto Supremo N° 038-2003-MTC. 08. El propietario del inmueble deberá presentar la autorización otorgada a favor del Operador que obre en un documento suscrito con firma legalizada notarialmente y copia legalizada notarialmente del respectivo contrato o partida registral con una antigüedad no mayor de dos meses. Si el Operador es propietario del inmueble, se presentará copia de la escritura pública de compra o partida registral, con antigüedad no mayor a dos meses. 09. Si se trata de un predio comprendido en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad exclusiva y de propiedad común, se deberá presentar copia del acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra, de conformidad con lo previsto en la Ley N° 29090 y su reglamento. En caso no exista Junta de Propietarios se requerirá la presentación de un documento que acredite la autorización de todos los propietarios con sus respectivas firmas. 10. Material fotográfico (fotomontajes) que permita visualizar la ubicación de las instalaciones en				X	30	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	



NOTA:
 * El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Debito en Caja de la Municipalidad Distrital, sitio Jr. Francisco Bolognesi N° 498

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION		U.J.T. %	SOLES \$/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		relación con el entorno en el que se instalará, sus dimensiones, materiales y otras características. 11. Estudio de cargas, de la capacidad portante y de sismicidad de las respectivas estructuras de soporte, la estabilidad y firmeza de las antenas en su base de apoyo firmados por un ingeniero civil colegiado y habilitado; de acuerdo con el reglamento nacional de edificaciones. 12. Pago del derecho de Trámite.		36.26	1,377.84								
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - Sub Gerencia de Catastro - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
51	Certificado de Jurisdicción Base Legal: - RNE (D.S. N° 011-2006-VIVIENDA) 27.05.2006	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Planos de Ubicación. 03. Copia fedatizada del Título de Propiedad 04. Pago del derecho de trámite		4.12	156.40		X		10	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
52	Numeración Municipal Base Legal: - Ley N° 27157 y D.S. N° 024-2008-Vivienda - D.S. N° 024-2008-VIVIENDA (27.09.2008) Art.49° - Ley N° 29090 (Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones) capítulo IV Art. 33°	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Documento de propiedad 03. En casos de independización adjuntar plano y memoria descriptiva (por c/unidad) 04. Pago del derecho de trámite		3.33	126.48		X		15	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
53	Certificado de Código Catastral Base Legal: - RNE (D.S. N° 011-2006-VIVIENDA) 27.05.2006	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Dos copias de Planos Perimétricos, Ubicación y Memoria Descriptiva, firmada por Arq° ó Ing°. 03. Pago del derecho de trámite		7.65	290.75		X		15	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
54	Acumulación de Lotes Base Legal: - Ley N° 27157 (Título III) artículo 133°	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Copia Título de Propiedad o Copia Literal de inscripción en Registros Públicos. 03. Planos de Ubicación a escala 1:500 (tres copias) firmado por Ingeniero o Arq.. 04. Plano de Lote Matriz (tres copias) 05. Plano de Proyecto de Acumulación de Lotes firmado por Ingeniero o Arquitecto. 06. Memoria descriptiva firmada por Ingeniero o Arquitecto. 07. Pago del derecho de trámite		8.48	322.19		X		15	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
55	Constancia de Linderos para saneamiento de área, linderos y medidas perimétricas de terreno. Base Legal: - Ley N° 27972 (27.05.2003) Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27333 (30.07.2000) art.13 - D.S.005-JUS (12.02.2006) Reglamento de la Ley N° 28294, Capítulo VI. - Código Procesal Civil Art. 505°	01. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando N° de: partida registral, tomo, folio, asiento o partida electrónica. 02. Copia de DNI o carta poder del representante. 03. Copia fedateada de minuta de compra - venta o Escritura pública o Título de propiedad inscrita en la SUNARP. 04. Plano de ubicación (localización) y perimétrico con linderos y medidas y perimétricas que incluya ubicación y localización con coordenadas UTM 2 C/U 05. Pago del derecho de trámite		5.34	202.87		X		20	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
56	Sub-División de Lote Urbano Base Legal: - RNE (D.S. N° 011-2006-VIVIENDA) 27.05.2006 - D.S. N° 003-2010 (07.02.2010) Modificación D.S. N° 024-2008-VIVIENDA - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Art. 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, y modificatorias (27.09.08), Art. 25, 29 y 30.	01. F.UHU por triplicado debidamente suscrito. 02. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 03. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 04. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 05. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 06. Pago del derecho de trámite 07. Documentación técnica siguiente: - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión. - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas, y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de		6.85	260.46		X		10	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal



NOTA:
* El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Debito en Caja de la Municipalidad Distrital, sitio Jr. Francisco Bolognesi N° 498

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			U.I.T. %	SOLES S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
57	Visación de Planos y Memoria Descriptiva para trámite judicial: Título Supletorio, Prescripción adquisitiva y Rectificación de áreas y/o linderos. Base Legal: - Ley N° 27157 (D.S. N° 008-2000-MTC) - Nuevo Código Procesal Civil - Sub Capítulo 2° Art. 505°	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Certificado de Habitación 03. Documento de identidad (copia fedatizada) 04. Planos firmado por Profesional Ubicación y Perimétrico (02 copias) 05. Memoria Descriptiva 06. Declaración Jurada de Habilidad Profesional 07. Visación de Planos y Memoria Descriptiva 08. Pago del derecho de trámite	3.47	131.89			X	10	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
58	Permiso de Operación para Vehículos Menores (Moto taxis) Base Legal: - Ley 27072 (27.05.2003) Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. - Ley N° 27189 (Ley de Transporte público especial de pasajeros en vehículos menores). - D.S. N° 004-2000-MTC. (Reglamento Nacional de Transporte Público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados) y su modificatoria. - D.S. N° 008-2000-MTC. - D.S. N° 049-2000-MTC. (Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito). - Ord. Municipal N° 011-10-MDB - (Regulación del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores no Motorizados y Motorizados y aprueba su cuadro de infracciones y Sanciones en el Distrito de Bellavista)	01. Solicitud bajo la Forma de Declaración Jurada, indicando nombre, Documento Nacional de identidad (DNI), Registro Único de Contribuyentes (RUC), domicilio y nombre del Representante Legal. 02. Copia fedatizada del DNI o L.E.del Rpte.Legal 03. Copia fedatizada del Acta de Constitución de la Empresa. 04. Relación de Junta Directiva Vigente, con la notación de nombres, apellidos, cargos y documentos de identidad tales como: L.E., DNI, Libreta Militar y/o Boleta Militar. 05. Ficha Literal de los Registros Públicos. 06. Copia fedatizada del RUC de la Empresa. 07. Relación de conductores adjuntando copia de Documento Identidad y Licencia de Conducir. 08. Relación Vehículos asociados a la Empresa, indicando N° de placa, marca, modelo, color número de serie. 09. Copia fedatizada de la Tarjetas de propiedad de los vehículos. 10. Declaración jurada comprometiéndose a que en caso de accidente auxiliará en forma inmediata a los accidentados, asumiendo los gastos médicos de hospitalización, quirúrgicos, farmacéuticos y de sepelio que requieran los pasajeros, sin que ellos signifique reconocer responsabilidad en el evento. 11. Plano ubicación de paraderos x autorizar 1:100 12. Plano ó croquis de área del influencia donde prestan el servicio. 13. Copia de la Póliza de Seguro. 14. Certificado de Revisión Técnica Conforme 15. Carta de aceptación para la ubicación del paradero otorgado por la Asoc. de Propietarios de la zona y/o por la institución si lo hubiera, en todo caso relación de firmas de los vecinos adyacentes al paradero. 16. Fotochek del conductor para ser refrendado por la Municipalidad. 17. Recibo de pago por Derecho de Permiso 18. Pago por derecho de circulación mensual por cada unidad. 19. Pago por Derecho de estacionamiento - Cada paradero.	6.50	246.89			X		Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
59	Expedición de Planos de Zonificación y Mosaicos Base Legal: - RNE (D.S. N° 011-2006-VIVIENDA) 27.05.2006	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Pago del derecho de trámite	2.05	111.97			X		Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
60	Constancia de Posesión (Vivienda, Comercio y/o Servicios) Base Legal: - RNE (D.S. N° 011-2006-VIVIENDA) 27.05.2006 - Nuevo Código Procesal Civil	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Certificado Domiciliario 03. Documento que acredite habitación (Recibo Agua, Luz, Teléfono u Otros.) 04. Croquis de Ubicación suscrita por Profesional (02 copias). 05. Pago del derecho de trámite	10.43	396.50			X		Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
61	Autorización y/o Regularización para Uso de Retiro Municipal en forma Temporal y/o provisional Base Legal: - Resolución de Alcaldía N° 027-99 - Ord. Municipal N° 014-03-MDB	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Copia fedatizada del Título de Propiedad 03. Autorización del (de los) propietario (s) para que el conductor solicite el Uso del Retiro Municipal, con firmas legalizadas notarialmente. (En caso de Locales Comerciales). 04. Memoria Descriptiva. 05. Plano de Ubicación: - Escala 1/500 ó 1/100. 06. Plano de Planta, Cortes y Elevaciones: - Escala 1/50. 07. Plano de Detalle de Techo : - Escala 1/20 ó 1/25. 08. Carta de Aprobación de los Co-Propietarios (Cuando el inmueble se ubica en edificaciones multifamiliares) 09. Documento con Firma Legalizada Notarialmente denominado: Compromiso de Obligación de Hacer					X		Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal

NOTA:
* El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Débito en Caja de la Municipalidad Distrital, sitio Jr. Francisco Bolognesi N° 498



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION		U.I.T. %	SOLES S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		10. Pago del derecho de trámite		4.40	167.25								
62	Certificado de Alineamiento para predios afectados por Remodelación de Avenidas Base Legal: - RNE (D.S. N° 011-2006-VIVIENDA) 27.05.2006	01. FOM y Hoja de Trámite. 02. Pago del derecho de trámite 03. Plano de Ubicación. 04. Otros croquis de acuerdo al RNE, si fuera el caso.		4.03	153.09		X			Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
63	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACION URBANA Base Legal: - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 20090 y modificatorias (25.09.07), Art. 11 - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08), Art. 3.	01. Solicitud firmada por el solicitante. 02. Copia del documento que acredite el numero de la licencia y/o del expediente. Nota: La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.		GRATUITO	GRATUITO		X	3 días		Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - Sub Gerencia de Obras Publicas, Estudios y Proyectos -PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
64	Autorización para rotura de Pistas, Veredas y Zanjas en la Vía Pública Base Legal: - RNE (D.S. N° 011-2006-VIVIENDA) 27.05.2006	01. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 02. Plano de Ubicación con indicación de metraje de la pista o vereda por demoler 03. Cronograma de Obras. 04. Pago del derecho de trámite		5.42	205.91		X	7		Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
65	Autorización para la colocación de Redes Aéreas Base Legal: - Ley N° 25844 (Ley de Concesiones Eléctricas) - RNE (D.S. N° 011-2006-VIVIENDA) 27.05.2006 - D.A. 003-2011-MDB-AL - Ord. Municipal N° 020-12-MDB - (Ordenanza que regula la instalación de redes de transmisión eléctrica y tendido de cables de telecomunicaciones en el espacio aéreo y subsuelo)	01. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 02. Cronograma de Obras. 03. Pago del derecho de trámite		13.70	520.50		X	5		Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
66	Autorización para Cámara ó Registro de Telefonía o similar Base Legal: - Ley N° 25844 (Ley de Concesiones Eléctricas) - RNE (D.S. N° 011-2006-VIVIENDA) 27.05.2006	01. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 02. Plano de Ubicación. 03. Cronograma de Obras. 04. Pago del derecho de trámite		8.11	308.00		X	5		Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
67	Autorización para Instalación Domiciliaria de Agua, Desagüe Suministro Eléctrico, Telefonía, Informática, Internet, Cable y/o Fibra Óptica Base Legal: - Ley 27972 (27.05.2003) Ley Orgánica de Municipalidades - RNE (D.S. N° 011-2006-VIVIENDA) 27.05.2006	01. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde en la cual indique la necesidad de instalación 02. Cronograma de Obras 03. Plano de Ubicación 04. Pago del derecho de trámite		5.22	198.33		X	5		Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
68	Autorización para la Colocación de Postes Base Legal: - Ley N° 25844 (Ley de Concesiones Eléctricas) - RNE (D.S. N° 011-2006-VIVIENDA) 27.05.2006	01. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 02. Plano de Ubicación. 03. Cronograma de Obras. 04. Pago del derecho de trámite		6.60	250.65		X	5		Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
69	Autorización para la Construcción de Buzones de Desagüe y Telefonía en la Vía Pública Base Legal: - Ley N° 25844 (Ley de Concesiones Eléctricas) - RNE (D.S. N° 011-2006-VIVIENDA) 27.05.2006 - Ley N° 26338 (Ley de Servicios de Saneamiento)	01. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 02. Plano de Ubicación. 03. Cronograma de Obras. 04. Pago del derecho de trámite		3.82	145.20		X	5		Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
70	Autorización Instalación de Cabinas Telefónicas ó Similares en Vía Pública (solo Empresas de Telefonía) Base Legal: - RNE (D.S. N° 011-2006-VIVIENDA) 27.05.2006	01. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 02. Plano de Ubicación. 03. Cronograma de Obras. 04. Pago del derecho de trámite		13.24	503.25		X	5		Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
71	Control y Supervisión de Obras en Vía Pública Base Legal: - RNE (D.S. N° 011-2006-VIVIENDA) 27.05.2006	01. Documentación completa : copia fedatizada de: a) Contrato b) Expediente Técnico c) Permisos correspondientes 02. Pago del derecho de trámite		14.64	556.25			X		Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
72	Certificado de Conformidad de Obra en Vía Pública (uno por Obra) Base Legal: - RNE (D.S. N° 011-2006-VIVIENDA) 27.05.2006	01. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 02. Copia de Planos 03. Copia simple de Autorización 04. Pago del derecho de trámite		7.47	283.74			X		Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE - Sub Gerencia de Protección Ambiental-PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

NOTA:

* El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Debito en Caja de la Municipalidad Distrital, sitio Jr. Francisco Bolognesi N° 498

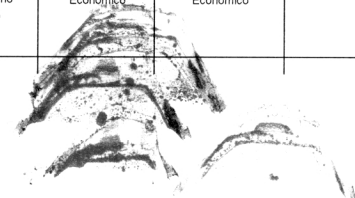


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	U.I.T. %	SOLES S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
73	Certificado de Evaluación Ambiental a Empresas Industriales y Comerciales (Anual) Base Legal: Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente Ley 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades)	01. Orden de Adquisición 02. Documentos según el caso: INDUSTRIAS a) Copia fedatizada del Estudio de Impacto Ambiental (EIA) aprobado por el sector correspondiente b) Copia fedatizada del Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), aprobado por el Sector respectivo c) Copia fedatizada del Diagnóstico Ambiental Preliminar (DAP) d) Copia fedatizada del Certificado de Compatibilidad de Uso (Para los casos de nuevas industrias) e) Copia fedatizada de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA), aprobado por el sector respectivo COMERCIOS - Restaurants, pollerías, chifas, Panaderías a) Informe de Evaluación Ambiental, refrendado por Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental b) Copia fedatizada del Certificado de Compatibilidad de Uso 03. Pago por derecho de tramite	4.59	174.41		X		15	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Protección Ambiental	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Gerencia Municipal
74	Licencia Municipal para tenencia de canes considerados potencialmente peligrosos en el Distrito (Pitbull Terrier, Dogo argentino, Fila brasilero, Tosa japonesa, Bul Mastiff, Doberman y Rotweiler) Base Legal: Ley N° 27596 - Ley que regula el Régimen jurídico de Canes Ordenanza Municipal N° 003-2003 Reglamento que norma el Régimen de tenencia y Registro de Canes en el Distrito de Bellavista R.M. N° 1776-2002-SA/DM	01. Solicitud presentada por el propietario del can 02. Copia fedatizada del DNI del propietario 03. Certificado de Salud del Can expedido por Veterinario Colegiado y habilitado en ejercicio de su Prof. 04. Dos fotografías a cuerpo entero y a color del Can 05. Acreditar actitud psicológica del propietario mediante Certificado expedido por Psicólogo Colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión. 06. Constancia del Contrato de un Seguro de Responsabilidad Civil. 07. Pago del derecho de trámite	0.68	25.77		X		7	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Protección Ambiental	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Gerencia Municipal
75	Licencia Municipal para tenencia de canes no peligrosos en el Distrito Base Legal: Ley N° 27596 - Ley que regula el Régimen jurídico de Canes Ordenanza Municipal N° 003-2003 Reglamento que norma el Régimen de tenencia y Registro de Canes en el Distrito de Bellavista	01. Solicitud presentada por el propietario del can 02. Copia fedatizada del DNI del propietario 03. Certificado de Salud del Can expedido por Veterinario Colegiado y habilitado en ejercicio de su Prof. 04. Dos fotografías a cuerpo entero y a color del Can 05. Pago del derecho de trámite	0.69	26.25		X		7	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Protección Ambiental	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Gerencia Municipal
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE - Sub Gerencia de Protección Ambiental - SERVICIOS EXCLUSIVOS												
76	Certificado de Evaluación Ambiental a Empresas Industriales y Comerciales (Renovación) Base Legal: Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente Ley 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades)	01. Orden de Adquisición 02. Documentos según el caso: INDUSTRIAS a) Copia fedatizada del Informe Semestral de Impacto Ambiental aprobado por el sector respectivo COMERCIOS - Restaurants, pollerías, chifas, Panaderías a) Informe de Evaluación Ambiental, refrendado por Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental 03. Pago por derecho de tramite	4.59	174.41		X		15	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Protección Ambiental		
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - Sub Gerencia de Comercialización -PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
77	Licencia de Funcionamiento 77.1 Para establecimientos de hasta 100 m2 y con capacidad de Almacenamiento no mayor al 30% del área total del local con ITSDC Básica EX POST.	01. Formulario solicitud de Licencia de Funcionamiento. 02. Vigencia de poder en caso se trate de persona jurídica o ente colectivo. Si es persona natural representada se requerirá carta poder con firma legalizada. 03. Declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad. 04. Pago de derecho de tramite. (incluye inspección Técnica Básica de Seguridad en Defensa Civil, ex post)	3.34	126.73		X		15	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
	77.2 Para establecimientos comerciales mayores a 100 m2 hasta 500 m2 con ITSDC Básica EX ANTE.	01. Formulario solicitud de Licencia de Funcionamiento. 02. Vigencia de poder en caso se trate de persona jurídica o ente colectivo. Si es persona natural representada se requerirá carta poder con firma legalizada. 03. Pago de derecho de tramite. (incluye inspección Técnica Básica de Seguridad en Defensa Civil, ex ante).	5.10	193.63		X		15	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
	77.3 Para establecimientos con áreas mayor a 500m2	01. Formulario solicitud de Licencia de Funcionamiento. 02. Vigencia de poder en caso se trate de persona jurídica o ente colectivo. Si es persona natural representada se requerirá carta poder con firma legalizada 03. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) de Detalle o Multidisciplinaria. 04. Pago de derecho de tramite.	244.98			X		15	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
	Base Legal:	Requisitos adicionales aplicables a los numerales anteriores, según el caso:										

NOTA:

* El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Debito en Caja de la Municipalidad Distrital, sitio Jr. Francisco Bolognesi N° 498



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			U.I.T. %	SOLES S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		- Ley 28976, (05/02/07). Arts. 7, 8 numerales 1, 2, 11 y 15. - Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General - D.S. N° 066-2007-PCM, (05/08/07). Arts. 2, 8, 9 numeral 2, 10, 39; Arts. 10, 11, 39 y 8va. Complementaria y - Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. - Ley N° 27972 (27/05/03). Art. 81 numeral 1.8. - Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15/11/04). Art.68. - Ley N° 29060 (07/07/07). Arts. 1 y 2.										
78	Cambio de denominación o ampliación de giro compatible <u>Base Legal:</u> - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley 28976, (05/02/07). Arts. 3, 7, 8, 11 y 15. - Ley N° 27972 (27/05/03). Art. 81 numeral 1.8. - Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15/11/04). Art.68. - Ley N° 29060 (07/07/07). Arts. 1 y 2. - D.S. N° 066-2007-PCM, (05/08/07). Arts. 2, 8, 9. - Resolución N° 0155-2010/CEB-INDECOPI (01/07/2010). Literal E.2.	01. Solicitud - Formato Original 02. Devolución de la Licencia original ó Declaración Jurada en caso de pérdida. 03. Copia fedatizada del RUC, en caso de cambio de Razón Social copia fedatizada de la Escritura Publica o testimonio (Persona Jurídica) 04. Pago por derecho de tramite. por Giro adicional	1.41	53.68		X		15	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
79	Duplicado de Licencia de Funcionamiento <u>Base Legal:</u> - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 160. - Ley 28976, (05/02/07). Arts. 3, y 8. - Ley N° 27972 (27/05/03). Art. 81 numeral 1.8. - Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15/11/04). Art.68.	01. Solicitud - Formato Original 02. Devolución de Licencia original ó Denuncia Policial en caso de pérdida o robo. 03. Copia Fedatizada del Documento. de Identidad del Titular o Representante Legal. 04. Pago del derecho de trámite	1.37	52.20	X			15	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
80	Cese de Licencia de Funcionamiento <u>Base Legal:</u> - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley 28976, (05/02/07). Arts. 3, 8, 11 y 12. - Ley N° 29060 (07/07/07). Arts. 1 y 2. - Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15/11/04). Art.68. - Ley N° 27972 (27/05/03). Art. 81 numeral 1.8.	01. Solicitud - Formato Original 02. Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. 04. Pago del derecho de trámite	GRATUITO	GRATUITO	X			15	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
81	Autorización Temporal para Ferias y/o Comercio Ambulatorio <u>Base Legal:</u> - Ley Nro. 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades) - Ordenanza Municipal N°025-09 - Ordenanza Municipal N°024-09	01. Solicitud - Formato Original 02. Copia Fedatizada del Documento de Identidad 03. Croquis del Módulo y del Punto de Venta. 04. Declaración Jurada simple de domicilio, recibo de Luz, Agua o Teléfono. 05. Pago del derecho de trámite - Autorización - Por puesto por mes	1.38	52.31		X		15	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
82	Certificado de no Ejercer ninguna Profesión ni Industria <u>Base Legal:</u> - Ley Nro. 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades)	01. Solicitud - Formato Original 02. Copia Fedatizada de Documento de Identidad. 03. Pago del derecho de trámite	1.09	41.41	X			15	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
83	Autorización Campaña Publicitaria de Empresa por distintas modalidades por día <u>Base Legal:</u> - Ley Nro. 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades)	01. Solicitud - Formato Original 02. Croquis de Ubicación 03. Pago del derecho de trámite	1.08	40.94	X			15	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
84	Autorización de Instalación de Toldo para Actividad Eventual de carácter comercial <u>Base Legal:</u> - Ley Nro. 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades)	01. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 02. Pago del derecho de trámite	1.27	48.21	X				Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
85	Autorización para la Colocación de Anuncios y Publicidad Exterior <u>Base Legal:</u> - Ley 27972 (27.05.2003) Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 28976 (05.02.07) - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ordenanza Municipal N° 000010 (Municipalidad Provincial del Callao) - Normas Técnicas Administrativas para la ubicación de anuncios publicitarios en la Provincia Constitucional del Callao.	01. Formulario - Solicitud 02. Copia simple de Licencia de Funcionamiento 03. Arte publicitario indicando las dimensiones 04. Croquis Ubicación Local 06. Autorización del propietario del inmueble donde se ubique el anuncio (en caso que el local sea alquilado) 05. Pago del derecho de trámite - Simple - Iluminado - Luminoso REQUISITOS COMPLEMENTARIOS PARA ANUNCIOS Con instalación de elemento estructural: a) Plano de Estructuras a escala conveniente refrendado por Ing° Civil, hábil.	4.85 12.30 12.56	184.31 467.26 477.45		X			Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal

NOTA:

* El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Debito en Caja de la Municipalidad Distrital, sito Jr. Francisco Bolognesi N° 498



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	U.J.T. %	SOLES S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		b) Presentar seguro contra todo riesgo de modo que cubra tanto daños materiales como la integridad física de las personas, es decir lesiones, invalidez o muerte que puedan ser ocasionado por el elemento publicitario. Para Anuncios Luminosos, iluminados, o especiales mayores a 12.00 m2: a) Carta de responsabilidad profesional por las instalaciones eléctricas, refrendado por un ingeniero electricista o ingeniero mecánico electricista, hábil. b) Copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondientes (Cuando la ubicación del anuncio involucra la instalación de una red de energía eléctrica). Ubicado en inmueble sujeto al Régimen de Propiedad Exclusiva y común: a) Autorización para la ubicación del anuncio publicitario por la junta de propietarios. En caso de no existir junta de propietarios podrá presentarse documento de autorización suscrita por la mitad mas uno de los propietarios. *Es de carácter obligatorio presentar Declaración Jurada de Habilidad de los Profesionales que suscriben la documentación técnica (Planos).										
86	Modificación, Rectificación, Adición Anuncio y Publicidad Exterior (No dimensiones) Base Legal: - Ley N° 27972 (27.05.2003) Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 28976 (05.02.07) - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ordenanza Municipal N° 000010 (Municipalidad Provincial del Callao) - Normas Técnicas Administrativas para la ubicación de anuncios publicitarios en la Provincia Constitucional del Callao.	01. Formulario - Solicitud 02. Pago del derecho de trámite 03. Copia simple de Autorización	3.31	125.67		X			Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
87	Ampliación de Dimensiones Anuncio y Publicidad Exterior (sin modificación o rectificación) Base Legal: - Ley N° 27972 (27.05.2003) Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 28976 (05.02.07) - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ordenanza Municipal N° 000010 (Municipalidad Provincial del Callao) - Normas Técnicas Administrativas para la ubicación de anuncios publicitarios en la Provincia Constitucional del Callao.	01. Formulario - Solicitud 02. Copia de Autorización de Anuncios 03. Copias de Recibos de Pagos 04. Pago del derecho de trámite 05. Copia simple de Autorización	4.84	184.09		X			Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
88	Retro Anuncio y Publicidad Exterior Base Legal: - Ley N° 27972 (27.05.2003) Ley Orgánica de Municipalidades - RNE (D.S. N° 011-2006-VIVIENDA) 27.05.2006 - Ordenanza Municipal N° 000010 (Municipalidad Provincial del Callao) - Normas Técnicas Administrativas para la ubicación de anuncios publicitarios en la Provincia Constitucional del Callao.	01. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 02. Devolución de la Autorización (original) 03. Pago del derecho de trámite	3.08	117.05		X			Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
89	Autorización para Toldos Base Legal: - Ley N° 27972 (27.05.2003) Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 28976 (05.02.07) - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ordenanza Municipal N° 000010 (Municipalidad Provincial del Callao) - Normas Técnicas Administrativas para la ubicación de anuncios publicitarios en la Provincia Constitucional del Callao.	01. Solicitud dirigida al Sr Alcalde. 02. Plano de Ubicación 03. Pago del derecho de trámite 04. Fotomontaje o croquis (arte publicitario con dimensiones)	4.05	153.76		X			Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
90	Anuncio y Publicidad Exterior Temporal Banderolas, Pancartas, Cartel o afiche Globo Aerostático Base Legal: - Ley N° 27972 (27.05.2003) Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 28976 (05.02.07) - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ordenanza Municipal N° 000010 (Municipalidad Provincial del Callao) - Normas Técnicas Administrativas para la ubicación de anuncios publicitarios en la Provincia Constitucional del Callao.	01. Formulario - Solicitud 02. Esquema del Anuncio (arte publicitario con dimensiones) 03. Pago del derecho de trámite	3.37	127.99		X			Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA - Sub Gerencia de Defensa Civil - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

91	Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil - Básica - ITSDC Base Legal Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades) D.S. N° 066-2007-PCM - Reglamento de ITSDC Art. 9° (05/08/2007) Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI y Modificatorias - Manual de ITSDC (28/06/2008) Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Art. 7° y 8° (05/02/2007) Ordenanza Municipal N° 012-2007-CDB - Modifican TUPA y aprueban los Formatos (04/09/2007) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/2001) Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007) D.L. N° 1029 - Modifican la Ley N° 27444 y Ley N° 29060 (24/06/2008)	1.1 ITSDC - Básica Ex Post : Hasta 100 m2 y Capacidad de Almacenamiento no mayor del 30% del área total del local. 01. Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde. (Formato de Expedición Gratuita) 02. Formato DD.JJ. de Observancia de Condiciones de Seguridad. (Exped. Gratuita). 03. Pago por Derecho : a) Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas. b) Informe por Levantamiento de Observaciones, de ser el caso. Adicionales, en caso que corresponda: - Copia de la Licencia de Funcionamiento. - Otra Documentación Técnica Relevante de Seguridad, según rubro del local.	4.79	182.08		X			Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerencia Municipal
		1.2 ITSDC - Básica Ex Ante : de 101 m2 a 500 m2; y hasta dos niveles desde el nivel del terreno o calzada. 01. Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde. (Formato de Expedición Gratuita) 02. Plan de Seguridad Actualizado del local.				X			Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerencia Municipal



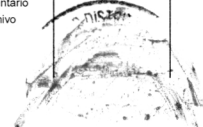
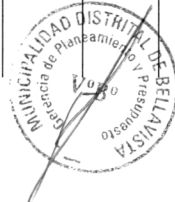
NOTA:
 * El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Debito en Caja de la Municipalidad Distrital, sito Jr. Francisco Bolognesi N° 498

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			U.I.T. %	SOLES S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
						Positivo	Negativo					
		03. Pago del derecho de trámite a) Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas. b) Informe por Levantamiento de Observaciones, de ser el caso. Adicionales, en caso que corresponda: - Autorización Sectorial u Otros Documentos que Acrediten el Funcionamiento. - Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente (Para objetos de inspección que forma parte de una edificación que califica para una ITSDC de detalle). - Carta Poder Simple (Firmada por el representante Legal). - Otra Documentación Técnica relevante de Seguridad, según rubro del local.	4.79	182.08								
		1.3 ITSDC - previa a un Evento y/o Espectáculo Público en locales abiertos o cerrados. 01. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. (Formato de Expedición Gratuita) 02. Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente del local. 03. Plan de Seguridad del Evento. 04. Otra documentación Técnica relevante de Seguridad, según el tipo de Evento. 05. Autorización Vigente de la DISCAMEN para el manejo de Juegos Pirotécnicos, según el tipo de Evento. 06. Pago del derecho de trámite - Informe de Verificación de Cumplimiento o Incumplimiento de las Normas de Seguridad en Defensa Civil, HASTA 1,000 espectadores. - Informe de Verificación de Cumplimiento o Incumplimiento de las Normas de Seguridad en Defensa Civil, HASTA 3,000 espectadores.	4.79	182.08		X		7	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerencia Municipal
92	Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil <u>Base Legal</u> Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Reglamento de ITSDC, Art. 40° y 41° (05/08/2007) Resolución Jefatural N° 251-2088-INDECI y Modificatorias - Manual de ITSDC (28/06/2008) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/2001) Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007) Decreto Legislativo N° 1029 - Modifican Ley N° 27444 y Ley N° 29060 (24/06/2008)	01. Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde. Formato de Expedición Gratuita. 02. DD. JJ. de no haber realizado modificación alguna al Objeto de Inspección. 03. Cartilla de Seguridad, Plan de Seguridad en Defensa Civil vencido o Copia de Planes de Contingencia debidamente aprobados y actualizados, según corresponda. 04. Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia y que forman parte del expediente en poder de la Administración Municipal. 05. Certificado de Seguridad en Defensa Civil vencido y/o por Vencer (Original) 06. Copia de la Resolución Gerencial que aprueba el Cumplimiento de las Condiciones de Seguridad en Defensa Civil. 07. Pago del derecho de trámite - Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad en Defensa Civil - Certificado Vencido - Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad en Defensa Civil - Certificado por Vencer	4.70	178.50			X		Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerencia Municipal
93	Duplicado de Certificado de Seguridad Vigente <u>Base Legal</u> Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Reglamento de ITSDC, Art. 37° (05/08/2007) Resolución Jefatural N° 251-2088-INDECI y Modificatorias - Manual de ITSDC (28/06/2008)	01. Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde. Formato de Expedición Gratuita. 02. Copia del Informe Favorable de Verificación de Condiciones de Seguridad en Defensa Civil. 03. Copia de la Resolución Gerencial que aprueba el Cumplimiento de las Condiciones de Seguridad en Defensa Civil. 04. Pago del derecho de trámite	0.76	28.89		X		15	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerencia Municipal
94	Verificación Técnica Siniestro y/o Riesgo <u>Base Legal</u> Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Reglamento de ITSDC. (05/08/2007) Resolución Jefatural N° 251-2088-INDECI y Modificatorias - Manual de ITSDC (28/06/2008)	01. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	GRATUITO	GRATUITO	X				Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Defensa Civil	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerencia Municipal
95	Capacitación en Seguridad de Defensa Civil a Instituciones Educativas e Instituciones Públicas	01. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	GRATUITO	GRATUITO	X				Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Defensa Civil	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerencia Municipal
96	Verificación Preventiva por Quejas o Denuncias <u>Base Legal</u> Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Reglamento de ITSDC. (05/08/2007) Resolución Jefatural N° 251-2088-INDECI y Modificatorias - Manual de ITSDC (28/06/2008)	01. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	GRATUITO	GRATUITO					Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Defensa Civil	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerencia Municipal
97	Autorización de Instalación de Fuegos Artificiales en Fiestas Patronales, Yunzas, Etc. <u>Base Legal</u> Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Reglamento de ITSDC. (05/08/2007) Resolución Jefatural N° 251-2088-INDECI y Modificatorias - Manual de ITSDC (28/06/2008)	01. Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde. 02. Autorización Vigente de la DISCAMEN para el manejo de Juegos Pirotécnicos, según el tipo de Evento. 03. Croquis de Ubicación. 04. Copia del Contrato para la elaboración de los Juegos Artificiales. 05. Firmas de Autorización de los vecinos del perímetro. 06. Pago del derecho de trámite	1.72	65.29			X	15	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Defensa Civil	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerencia Municipal

NOTA:

* El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Debito en Caja de la Municipalidad Distrital, sitio Jr. Francisco Bolognesi N° 498



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)
 APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2013-CDB y sus modificatorias
 UIT 3,800.00

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	U.J.T. %	SOLES S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
						Positivo						Negativo
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL - Sub Gerencia de Organizaciones Vecinales - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
98	Registro y Reconocimiento de Junta Vecinal <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades) Ordenanza Municipal N° 009-2003-MDB	01. Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Participación Vecinal. 02. Acta de Constitución. 03. Estatuto y Acta de Aprobación. 04. Acta de elección del Órgano Directivo. 05. Nómina de los miembros del Órgano Directivo. 06. Nómina de miembros de la Organización Social. 07. Plano de ubicación de las organizaciones consideradas en el Art. 5° de la Ord. Mun. 009-2003-MDB. 08. Copia de los documentos que acrediten al menos tres años de actividad institucional, presencia efectiva y trabajo en el Distrito de Bellavista, para ello podrán adjuntar libros de Actas de Organización o Instrumentos Jurídicos suscritos o memoriales o publicaciones entre otros.	GRATUITO	GRATUITO	X			15	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Organizaciones Vecinales	Gerencia de Participación Vecinal	Gerencia Municipal
99	Reconocimiento de Organizaciones Sociales de Base <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades) Ordenanza Municipal N° 009-2003-MDB	01. Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde 02. Copia de constancia de inscripción de la Organización en el Registro Público 03. Fotocopia del documento de Identidad del Representante Legal. 04. Copia de los documentos que acrediten al menos tres años de actividad institucional, presencia efectiva y trabajo en el Distrito de Bellavista, para ello podrán adjuntar libros de Actas de Organización o Instrumentos Jurídicos suscritos o memoriales o publicaciones entre otros.	GRATUITO	GRATUITO	X			15	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Organizaciones Vecinales	Gerencia de Participación Vecinal	Gerencia Municipal
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL - Sub Gerencia de Organizaciones Vecinales - SERVICIOS EXCLUSIVOS												
100	Credencial ó Duplicado de cada Miembro Directivo de la Junta Vecinal <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades) Ordenanza Municipal N° 009-2003-MDB	01. Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Participación Vecinal. 02. Foto tamaño carnet 03. Pago del derecho de trámite	GRATUITO	GRATUITO	X			7	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Organizaciones Vecinales	Gerencia de Participación Vecinal	
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL - Sub Gerencia de Organizaciones Juveniles - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO												
101	Registro y Reconocimiento de Organización Juvenil Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades) Ordenanza Municipal N° 009-2003-MDB	01. Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Participación Vecinal. 02. Acta de Constitución. 03. Estatuto y Acta de Aprobación. 04. Acta de elección del Órgano Directivo. 05. Nómina de los miembros del Órgano Directivo. 06. Nómina de miembros de la Organización Social. 07. Plano de ubicación de las organizaciones consideradas en el Art. 5° de la Ord. Mun. 009-2003-MDB. 08. Copia de los documentos que acrediten al menos tres años de actividad institucional, presencia efectiva y trabajo en el Distrito de Bellavista, para ello podrán adjuntar libros de Actas de Organización o Instrumentos Jurídicos suscritos o memoriales o publicaciones entre otros.	GRATUITO	GRATUITO	X			15	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Organizaciones Vecinales	Gerencia de Participación Vecinal	Gerencia Municipal
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL - Sub Gerencia de Organizaciones Juveniles - SERVICIO EXCLUSIVO												
102	Credencial ó Duplicado de cada Miembro Directivo de la Organización Juvenil Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades) Ordenanza Municipal N° 009-2003-MDB	01. Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Participación Vecinal. 02. Foto tamaño carnet 03. Pago del derecho de trámite	GRATUITO	GRATUITO	X			7	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Organizaciones Vecinales	Gerencia de Participación Vecinal	



NOTA:
 * El pago se hará en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Debito en Caja de la Municipalidad Distrital, sitio Jr. Francisco Bolognesi N° 498