



ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2018-MDJLBYR**

José Luis Bustamante y Rivero, 30 de Octubre del 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

**POR CUANTO:**

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, en Sesión Ordinaria de fecha 30 de octubre del 2018, aprobó la Ordenanza Municipal que Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA - 2018 de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, con vista de: (i) Informe N°095-2018-CCZ-UPYR-OPP/MDJLBYR y sus anexos, (ii) Provelido N°1763-2018-OPP y (iii) Informe Legal N°0316-2018-OAJ/MDJLBYR, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establecen que las Municipalidades Distritales y Provinciales son organismos de Gobierno Local, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y promueven la adecuada prestación de los servicios públicos, así como el desarrollo integral de su jurisdicción, en asuntos de su competencia con sujeción a ley;

Que, el Artículo 9°, numeral 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que el concejo municipal tiene atribuciones para aprobar, modificar o derogar las ordenanzas;

Que, mediante Informe Técnico N° 095-2018-CCZ-UPYR(SGP)-OPP/MDJLBYR, de fecha 26 de octubre del 2018, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, presenta el proyecto de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, actualizado conforme el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM y la R. J. N° 016-2018-CENEPRED y el resumen de la estructura de costos de procedimientos administrativos, formulado en el aplicativo MICOSTO, para su evaluación y aprobación, por lo que recomienda aprobar el TUPA actualizado y la estructura de costos;

Que, el Artículo 42° del Decreto Supremo N°006-2017-JUS TUO de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General dispone que todas las entidades elaboran y aprueban su Texto Único de Procedimientos Administrativos. El TUPA es aprobado por ordenanza municipal, en el caso de Municipalidades debidamente publicado conforme a ley. Adicionalmente se difunde a través del respectivo portal institucional y el portal web del diario oficial El Peruano. Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Decreto de Alcaldía. En caso contrario, su aprobación se realiza nuevamente por ordenanza municipal.

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM se aprobó la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad para las entidades públicas, de uso obligatorio en los procesos de elaboración y/o modificación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en los TUPA, y mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM se aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública y la estructura de costos deberán contar con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la opinión legal respectiva.

Que, de acuerdo al Artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las ordenanzas municipales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley. Dicho artículo también indica que las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia.

Que, se efectuó la revisión del Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) por las diversas áreas administrativas, formuló sus observaciones las que postenormente fueron subsanadas y contando con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N°316-2018-OAJ/MDJLBYR, es necesario aprobar el TUPA, para cumplir con los servicios que presta la Municipalidad;

De conformidad con las atribuciones conferidas en el numeral 8) del Artículo 9° y Artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal que ejerce función normativa de conformidad con lo establecido en el numeral 4), del Artículo 200° de la Constitución Política del Perú, y con el voto por mayoría calificada, en sesión de concejo ordinaria de fecha 30 de octubre del 2018.

Ha dado la siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO**

**Artículo 1°.- Objeto**

Apruébese la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, el mismo que contiene ciento cincuenta y seis (156) Procedimientos Administrativos, así como las tasas contenidas en la estructura de costos formulado en el aplicativo informático MICOSTO, contenidos en el Anexo que forman parte integrante de la presente

**Artículo 2°.- Cumplimiento**

Encárguese a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, el fiel cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Primera.- Vigencia**

La presente entrará en vigencia al día siguiente de su publicación con arreglo a ley

**Segunda.- Publicación**

Encárguese a la Oficina de Secretaría General su publicación conforme a ley y en el portal web del diario Oficial El Peruano y a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación su publicación en el portal web de la Municipalidad.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

**Única.- Norma derogatoria**

Deróguese la O.M. N°010-2014-MDJLBYR así como toda disposición municipal que se oponga a la presente.

**POR TANTO:**

**MANDO REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
ALCALDE  
C.A. JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
C.A. JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
SECRETARÍA GENERAL



# ORDENANZA MUNICIPAL N° 1150

Arequipa, 9 de abril de 2019

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

**POR CUANTO:**

El Concejo Municipal Provincial de Arequipa en Sesión Ordinaria realizada el 4 de abril del 2019.

**CONSIDERANDO:**

Que, los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, consagran el concepto de Autonomía Municipal, garantía constitucional, sobre la base de la cual las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y sustentan rango normativo de ley, en su calidad de normas de carácter general de mayor jerarquía dentro de la estructura normativa municipal;

Que, mediante Oficio N° 003-2018-OPP/MDJLBYR, registrado con Expediente N° 13889-2019, la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, solicita la ratificación de su Ordenanza Municipal N° 10-2018-MDJLBYR, por la que se **APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO;**

Que, con Informe N° 024-2019-MPA-GPPR/SGR fph, del Técnico en Racionalización de la Sub Gerencia de Racionalización e Informe N° 59-2019 del Sub Gerente de Racionalización de la Municipalidad Provincial de Arequipa, señalan que el estudio de costos que sustenta los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero. **CUMPLE** con la Metodología de Determinación de Costos que establece el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM;

Que, mediante Informe N° 024-2019-MPA/GAT/SGRT, la Sub Gerencia de Registro Tributario es de la opinión técnica porque se ratifique la citada Ordenanza Municipal sólo en lo concerniente a las tasas o derechos administrativos detallados en el TUPA, los mismos que están debidamente sustentados en los cuadros resúmenes de costos de los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero. No siendo competencia de la Municipalidad Provincial de Arequipa ratificar los procedimientos del TUPA;

Que, el numeral 40.1 del Artículo 40° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que los procedimientos administrativos, requisitos y costos se establecen exclusivamente mediante Ordenanza Municipal. Asimismo el numeral 40.3 del precitado articulado, señala que dichos procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en un Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados por cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, las Ordenanzas en materia tributaria expedidas por las Municipalidades Distritales, como la aprobación de tasas de los procedimientos administrativos TUPA, para su entrada en vigencia y exigibilidad, deben ser ratificados por la Municipalidad Provincial de su circunscripción;

En uso de sus facultades y atribuciones contenidas en el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y con el Dictamen Legal N° 227-2019-MPA-GAJ, el Concejo Municipal por unanimidad aprobó la siguiente:

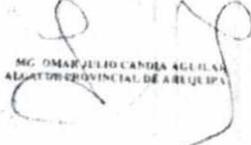
### ORDENANZA

**Artículo Primero.-** Ratificar la Ordenanza Municipal N° 10-2018-MDJLBYR de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

**Artículo Segundo.-** Disponer que la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, publique la presente Ordenanza Municipal materia de ratificación, en aplicación del artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**POR LO TANTO:**

Mando se registre, comuniqué, publique y cumpla

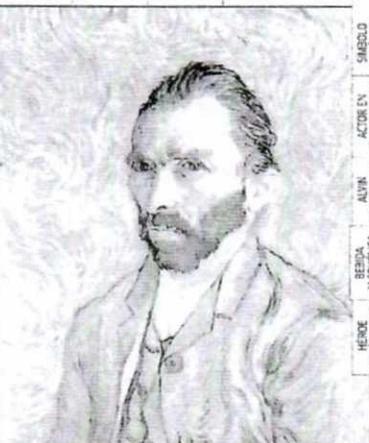
  
SECRETARIO GENERAL  
  
M.C. OMAR JULIO CANCHA AGUILAR  
ALCALDE PROVINCIAL DE AREQUIPA

# MASTERGRAMA

N° 6128

**Clues:**

- FILME DE LUC BESSON AZUL
- FILME CON RITA MORENO BARRERAS
- CAMPEON FERNANDO DE ALIAR THAI ESCUZA
- SEO (INGLES)
- ESPAÑA (INGLES)
- PAREJA CONICA DE JORGE PORCEL
- ROBERTO COVEY BOLANOS
- QUE PADRE ROQUELE
- ARTISTA QUE ERECTOR EJERCICIOS DE EQUILIBRIO
- ACTOR JAPONES DE ARINOZ
- CIUDAD INGLESA
- DE BEZICIAS O DE ORDENADAS SU CAPITAL ES OTITAMA
- LIQOR DE MANZANA
- NOMBRE FRANCES
- ALTOY LA AMADA INMOBIL
- PIQUELO QUE SE HACE A LA TORN EN LOS ROQUES
- POSE DE SUSS
- MAQUETE MEX. DE LAS TELECOMUNICACIONES CARLOS
- MUSICO NOBEL DE LITERATURA 2010
- FICTICIO MACINARIO
- ANTONIO DE PERDIDA
- ANTERESOR DE DONALD TRUMP
- TIBERIA CANTINA
- OFENA DE DONALD TRUMP DESPACHO
- PROPOPE ARABE
- ACTOR EN VENCANZA NELSON
- CANDY BARRY ESTIA MOY
- PREFECTO "LE VO"
- SO ROMANOS
- FUE COMO CAROLINA CAPULINA
- TEMA DE ROBERTA FLACK "ME SOFTLY WITH THIS SONG"
- ALTAR PARA SACRIFICIOS
- PROF. AL PUSSE ESTIA EN LAS ALTOY TUCO TOR
- FABLA DE ESPRO LA ZONIA Y LOS
- OFICINA DE COLONIZACION SUANERCAVA
- ACTOR EN "ABRA MORTAL" DARBY
- ALVIN TOPFLER LA TEREBIA
- BEBIDA ALCOHOLICA GRADUACION
- HEROE BRITANICO DE TRIAFALGOR
- ACTOR EN "JA ELIOT"
- ACUSADO INCLAMADO
- ONDA DE MAR
- ACTOR EN "MESAS SEPARADAS"
- PISTOLERO HOMBRE ARVADO (INGLES)
- TEMA DE NATALIA LAFOURCADE TIEMPO "VENTO"
- TRABAJA RESERVA DE ANONDA CERBERA JESUSMARCOS
- TEMA DE SOCIEDAD DE LOS MEJORES
- SECO (FRANCES)



Encuentranos en: @LaRepublica.pe | LaRepublica.pe | Diario La Republica | La República El diario de verdad

### COMUNICADO

#### CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA BUSCA INMUEBLE PARA ARRENDAMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA CON LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

- Inmueble : área útil construida mínima de 2,000 m<sup>2</sup> para almacén de archivos, por un período de 24 meses, ubicado en la zona urbana de la ciudad de Arequipa, en un radio no mayor a 12Km de la Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, Calle Siglo XX esquina con Plaza España.

Inmueble en buenas condiciones, con disponibilidad inmediata, con título de propiedad o documento que acredite libre arrendamiento, con medidores de agua y luz independientes, de material noble, altura piso a techo de 2.40 mínimo.

Para realizar ofertas comunicarse al 226335 ó 282763, oficina de Logística o de Infraestructura o se apersonen a Peral 110B (segundo piso), a las mismas oficinas

**COORDINACIÓN DE LOGISTICA**

### FE DE ERRATAS

EN LA EDICIÓN DEL DÍA JUEVES 25 DE ABRIL DE 2019 EN EL DIARIO LA REPÚBLICA SE PUBLICÓ LA ORDENANZA MUNICIPAL N.º 010-2018-MD/LBYR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO, EN LA QUE POR ERROR SE CONSIGNÓ EL NOMBRE Y FIRMA Y SELLO DEL ACTUAL ALCALDE Y SECRETARÍA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD.

DICE:

DEBE DECIR:

SE HACE LA PUBLICACION DE LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS, PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES.

AREQUIPA, 26 DE ABRIL DEL 2019



Municipalidad Distrital de JLByR

# TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JLBYR

Nº	UNIDADES ORGANICAS
1	SECRETARIA GENERAL Y PROCEDIMIENTOS COMUNES(SG)
2	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA(GAT)
3	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD(GSC)
4	OFICINA DE REGISTRO CIVIL(RC)
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS(SGOPP)
6	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS(SGOPYL)
7	SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO(SGPU)
8	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

JLBYR - 2018

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILÉS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
				4,150.00			POSITIVO						NEGATIVO
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>													
1	<b>EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA</b>  <b>BASE LEGAL:</b> TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 46	1 Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada 2 <b>N° de recibo de caja y fecha de pago por tasa municipal</b> a. Por la primera hoja de tamaño A4 b. Por cada hoja de tamaño A4 adicional (más de una hoja)		0.24% 0.02%	10.00 1.00		X	05 días	Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Alcaldía	
2	<b>COPIAS SIMPLES - ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>BASE LEGAL:</b> Ley 27806, art. 1°, 17°, 03/08/2002. D.S. 043-2003-PCM, art. 11°, 24/04/2003. Ley 27927, art.1°, 04/02/2003 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 46	1 Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada 2 <b>N° de recibo de caja y fecha de pago por tasa municipal por reproducción de la información solicitada según TUSNE.</b> a. Por cada folio de fotocopiado de papel A4. b. Por cada folio de fotocopiado de papel A3. c. Cada Disco Compacto <b>Nota:</b> Acreditar el pago por reproducción debe ser luego de determinar la cantidad y forma de reproducir la información requerida y encontrada		0.002% 0.007% 0.02%	Gratuito 0.10 0.30 1.00		X	07 días 05 días En caso Prórroga	Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Alcaldía	
3	<b>BUSQUEDA DE EXPEDIENTE</b>  <b>BASE LEGAL:</b> TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 46	1 Solicitud y sus datos, indicando el expediente o documento a buscar 2 <b>N° de recibo de caja y fecha de pago por tasa municipal</b> <b>Nota:</b> 1. Procedimiento para expedientes que se encuentren en archivo central que debe ser atendido por Secretaría General 2. Para expedientes recientes que no se encuentren en archivo central deben ser atendidos por las áreas donde se ubican dichos expedientes		0.30%	12.50		X	05 días	Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Alcaldía	
4	<b>AUTENTICACIÓN (FEDATEO)</b>  <b>BASE LEGAL:</b> D.S. N° 018-2001-PCM, 27/02/2000 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 136;46	1 Documento a autenticar y exhibición de originales. (sólo para trámites en la entidad)			Gratuito	X			Servidor designado o Secretario General				
<b>PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD</b>													
1	<b>ACOGIMIENTO AL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO</b>  <b>BASE LEGAL:</b> TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 35;36	1 Declaración jurada con datos personales e indicando el numero de expediente materia de la aprobación facta.			Gratuito	X			Trámite Documentario	Subgerente Competente	Subgerente Competente	Alcalde	
2	<b>DESISTIMIENTO DE PROCEDIMIENTO O PRETENSIÓN</b>  <b>BASE LEGAL:</b> TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 46; 199	1 Solicitud o Formato gratuito con firma de interesado indicando si se peticiona desistimiento de procedimiento o pretensión.			Gratuito		X	30 días	Trámite Documentario	Subgerente Competente	Subgerente Competente	Alcalde	
3	<b>PRESCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA O PERDIDA DE LA EJECUTORIEDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO</b>  <b>BASE LEGAL:</b> TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 46; 202	1 Solicitud con firma de interesado indicando la infracción administrativa que presuntamente se halla prescrita  <b>Nota:</b> - La prescripción se refiere a la facultad para determinar la existencia de infracciones administrativas			Gratuito		X	30 días	Trámite Documentario	Subgerente Competente	Subgerente Competente	Alcalde	
4	<b>QUEJA ADMINISTRATIVA POR DEFECTOS DE TRAMITACION</b>	1 Escrito fundamentado debidamente firmado en el cual se indicará el deber infringido y la norma que lo exige firmado por el administrado.			Gratuito		X	30 días	Trámite Documentario	Superior jerárquico			



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
				4,150.00			POSITIVO						NEGATIVO
	<b>BASE LEGAL:</b> TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 46;167		<b>Nota:</b> La queja procede contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva							de la Autoridad que tramita el procedimiento			
5	<b>RECURSO DE RECONSIDERACION</b> <b>BASE LEGAL:</b> TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 46; 216  <b>PLAZO PARA RECURSO DE RECONSIDERACIÓN</b> 15 días hábiles de notificada la acción de la Administración	1 Escrito fundamentado, firmado por el administrado identificando el acto cuestionado 2 Presentación de nueva prueba.		Gratuito		X		30 días	Trámite Documentario	Subgerente Competente	Subgerente Competente		
6	<b>RECURSO DE APELACION</b> <b>BASE LEGAL:</b> TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 46; 216  <b>PLAZO PARA RECURSO DE APELACIÓN</b> 15 días hábiles de notificada la acción de la Administración	1 Escrito fundamentado, firmado por el administrado identificando el acto cuestionado 2 Presentación de nueva prueba.		Gratuito		X		30 días	Trámite Documentario	Superior Jerárquico de quien emitió Acto Administrativo en primera instancia			
7	<b>NULIDAD DE OFICIO</b> <b>BASE LEGAL:</b> TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 46; 211  <b>Plazo:</b> Prescribe a los dos años desde la fecha de su consentimiento	1 Descripción de alguna de las causales de nulidad previstas en el artículo 10 de la Ley 2 Si existe agravio al interés público		Gratuito					Trámite Documentario	Superior Jerárquico de quien emitió Acto Administrativo o el mismo si no tiene superior			
8	<b>NULIDAD A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO</b> <b>BASE LEGAL:</b> TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 46; 211  <b>Plazo:</b> Prescribe al año desde la fecha de su consentimiento	1 Descripción de alguna de las causales de nulidad previstas en el artículo 10 de la Ley 2 Si existe agravio al interés público  <b>Nota:</b> Este acto debe ser presentado invocando en alguno de los actos administrativos sea: Reconsideración o Apelación		Gratuito		X		30 días	Trámite Documentario	Superior Jerárquico de quien emitió Acto Administrativo o el mismo si no tiene superior			
9	<b>RECTIFICACION DE ERRORES DE OFICIO O A SOLICITUD DE PARTE</b> <b>BASE LEGAL:</b> TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 46; 210	1 Escrito fundamentado, firmado por el administrado identificando el acto cuestionado.  <b>Nota:</b> Si es de oficio no se requiere el requisito		Gratuito		X		30 días cuando es a solicitud de parte	Trámite Documentario	Superior Jerárquico de quien emitió Acto Administrativo o el mismo si no tiene superior			



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/BICACION	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA													
1	<p><b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSE POSTERIOR PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b> TUO LEY 28976-D.S. N° 046-2017-PCM Art. 3 al 8 inciso a) D.S. N° 002-2018-PCM, Art. 18.1 al 23 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46</p> <p><b>Nota:</b> Es facultad del administrado solicitar Licencia de Funcionamiento con vigencia temporal o indeterminada</p>	<p><b>A REQUISITOS GENERALES:</b></p> <p>1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <p>a. Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de D.N.I. o Camé de Extranjería de su representante legal b. Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Camé de Extranjería, y el número de D.N.I. o Camé de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.</p> <p>2 Declaración jurada del representante legal indicando que el poder esta vigente en caso se actúe con representante legal (persona jurídica), persona natural actúa con poder simple con firma del poderdante.</p> <p>3 Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones de seguridad en la edificación</p> <p>4 Indicación del número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p><b>PARA ITSE POSTERIOR CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO:</b></p>	9.35%	388.20			X		04 días	Trámite Documentario	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria	Alcalde
		<p><b>B REQUISITOS ESPECIALES:</b></p> <p>5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y estar habilitado en caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigibles de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM</p> <p>5.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva que se requiera conforme al D.S. N° 006-2013-PCM o norma que reemplace .</p> <p>5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p>											
2	<p><b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSE PREVIA PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b> TUO LEY 28976-D.S. N° 046-2017-PCM Art. 3 al 8 inciso b) D.S. N° 002-2018-PCM, Art. 18.2; 25 al 28 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46</p> <p><b>Nota:</b> Es facultad del administrado solicitar Licencia de Funcionamiento con vigencia temporal o indeterminada</p>	<p><b>A REQUISITOS GENERALES:</b></p> <p>1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <p>a. Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de D.N.I. o Camé de Extranjería de su representante legal b. Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Camé de Extranjería, y el número de D.N.I. o Camé de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.</p> <p>2 Declaración jurada del representante legal indicando que el poder esta vigente en caso se actúe con representante legal (persona jurídica), persona natural actúa con poder simple con firma del poderdante.</p> <p>3 Indicación del número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p><b>PARA ITSE PREVIA CON NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO:</b></p>	35.04%	1,454.10			X		10 días	Trámite Documentario	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria	Alcalde
		<p><b>B REQUISITOS PARA ITSE:</b></p> <p>a Croquis de ubicación b Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo</p>											



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ ODI/OUBICACION	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				4,150.00								
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>												
		<p>c Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas</p> <p>d Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra</p> <p>e Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección</p> <p>f Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio</p> <p><b>Nota:</b> No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</p> <p><b>C REQUISITOS ESPECIALES:</b></p> <p>5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y estar habilitado en caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigibles de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM</p> <p>5.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva que se requiera conforme al D.S. N° 006-2013-PCM o norma que reemplace .</p> <p>5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p>										
3	<p><b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSE POSTERIOR PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO CON TOLDO O ANUNCIO PUBLICITARIO</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>TUO Ley N° 28976-D.S. N° 046-2017-PCM Art. 3 al 8 inciso a) Art. 10</p> <p>D.S. N° 002-2018-PCM; Art. 18.1 al 23</p> <p>TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46</p> <p><b>Nota:</b> Es facultad del administrado solicitar Licencia de Funcionamiento con vigencia temporal o indeterminada</p>	<p><b>I REQUISITOS PARA LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO</b></p> <p><b>A REQUISITOS GENERALES:</b></p> <p>1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <p>a. Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal</p> <p>b. Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.</p> <p>2 Declaración jurada del representante legal indicando que el poder esta vigente en caso se actúe con representante legal (persona jurídica); persona natural actúa con poder simple con firma del poderdante.</p> <p>3 Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones de seguridad en la edificación</p> <p>4 Indicación del número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p><b>PARA ITSE POSTERIOR CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO:</b></p> <p>13.93% 578.10</p> <p><b>B REQUISITOS ESPECIALES:</b></p> <p>5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y estar habilitado en caso de servicios relacionados con la salud.</p>				X	04 días	Trámite Documentario	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria	Alcalde	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/COPIAS/OBLIGACION	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO					
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA												
		<p>5.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigibles de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM</p> <p>5.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva que se requiera conforme al D.S. N° 006-2013-PCM o norma que reemplace .</p> <p>5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p> <p><b>II REQUISITOS PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS</b></p> <p>6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</p> <p>7 Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio</p> <p>8 En caso el anuncio supere el área de 4 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente</p>										
4	<p><b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSE PREVIA PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO CON TOLDO O ANUNCIO PUBLICITARIO</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b> TUO LEY 28976-D.S. N° 046-2017-PCM Art. 3 al 8 inciso b) Art. 10; D.S. N° 002-2018-PCM; Art. 18.2; 25 al 28 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42, 46</p> <p><b>Nota:</b> Es facultad del administrado solicitar Licencia de Funcionamiento con vigencia temporal o indeterminada</p>	<p><b>I REQUISITOS PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b></p> <p><b>A REQUISITOS GENERALES:</b></p> <p>1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <p>a. Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal b. Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.</p> <p>2 Declaración jurada del representante legal indicando que el poder esta vigente en caso se actúe con representante legal (persona jurídica); persona natural actúa con poder simple con firma del poderdante.</p> <p>3 Indicación del número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p><b>PARA ITSE PREVIA CON NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO:</b></p> <p><b>B REQUISITOS PARA ITSE:</b></p> <p>a Croquis de ubicación b Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo c Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas d Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra e Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección f Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los</p>				X	10 días	Trámite Documentario	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria	Alcalde	
				38.89%	1,613.90							



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ ODDIG/A/B/C/ACI/ACION	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA													
		<p>equipos de seguridad y protección contra incendio</p> <p><b>Nota:</b> No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</p> <p><b>C REQUISITOS ESPECIALES:</b></p> <p>5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y estar habilitado en caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigibles de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM</p> <p>5.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva que se requiera conforme al D.S. N° 006-2013-PCM o norma que reemplace .</p> <p>5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p> <p><b>II REQUISITOS PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS</b></p> <p>6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</p> <p>7 Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio</p> <p>8 En caso el anuncio supere el área de 4 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente</p>											
5	<p><b>DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b> DS 156-2004-EF, Art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46</p>	<p>1 Solicitud Declaración Jurada, consignar N° de recibo de caja por tramite de duplicado de Licencia de Funcionamiento y fecha de pago</p>	1.26%	52.30			X		05 días	Trámite Documentario	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria	Alcalde
6	<p><b>AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS: EN ESTABLECIMIENTOS QUE TIENEN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (DISCOTECAS, PISTAS DE BAILE, RESTAURANT TURISTICOS MENOR A 3,000 ESPECTADORES)</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p>	<p>1 Solicitud con carácter de declaración jurada: 2 <b>Consignar N° de recibo de caja, fecha de pago y exhibir recibo</b> 3 Evaluación de Condiciones de Seguridad para Espectáculos Públicos Deportivos y no deportivos (ECSE) FAVORABLE, emitida por la Municipalidad distrital. 4 Cuando el evento sea realizado por persona distinta al conductor del establecimiento: a. Documento donde consta la autorización para uso</p>	11.03%	457.80			X		07 días	Trámite Documentario	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria	Alcalde



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DIAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/OIDGUBIFICACION	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA													
	<p>DS 156-2004-EF, Art. 54-58; 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46</p> <p><b>Nota-</b> El pedido para el otorgamiento de Autorización para espectáculos públicos no deportivos deberá presentarse con una anticipación mínima de 07 días hábiles a la fecha de presentación del evento.</p>	<p>del establecimiento.</p> <p>b. (Persona Jurídica) Nombre del representante legal o apoderado vigente, consignando N° de la partida registral electrónica y asiento de inscripción en SUNARP</p> <p>5 Póliza de seguro contra todo riesgo para los asistentes al evento, para espectáculos superior a 1,000 espectadores o asistentes.</p> <p>6 Carta fianza ascendente a (100%) UIT, o depósito en Garantía para efectos de multas por incumplimiento de las condiciones de la autorización o por infracciones administrativas en la realización del evento.</p> <p><b>Pagar la liquidación practicada por los arbitrios de:</b> N° de Recibo de Caja y fecha de pago x Tasa por limpieza, barrido y seguridad generado por el evento</p> <p><b>NOTA:</b> Deberá contar con ITSE vigente para el caso de recintos cerrados.</p>											
7	<p><b>AUTORIZACION DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS CON CONCURRENCIA HASTA 3,000 PERSONAS EN CAMPOS ABIERTOS O CERRADOS</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b> DS 156-2004-EF, Art. 54-58; 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46</p> <p><b>Nota-</b> El pedido para el otorgamiento de Autorización para espectáculos públicos no deportivos deberá presentarse con una anticipación mínima de 07 días hábiles a la fecha de presentación del evento.</p>	<p>1 Solicitud con carácter de declaración jurada:</p> <p>2 <b>Consignar N° de recibo de caja, fecha de pago y exhibir recibo</b></p> <p>3 Evaluación de Condiciones de Seguridad para Espectáculos Públicos Deportivos y no deportivos (ECSE) FAVORABLE, emitida por la Municipalidad distrital.</p> <p>4 Documento que autorice el uso del campo o recinto donde se desarrollará el espectáculo</p> <p>5 (Persona Jurídica) Nombre del representante legal o apoderado vigente, consignando N° de la partida registral electrónica y asiento de inscripción en SUNARP</p> <p>6 N° RUC de la Persona Natural o Jurídica su RUC debe indicar la actividad económica espectáculos públicos o actividad afín.</p> <p>7 Copia del contrato de los artistas que participarán en el evento.</p> <p>8 Declaración jurada de no instalar anuncios publicitarios en el centro histórico y sin autorización.</p> <p>9 Declaración jurada de la emisión de boletaje para el evento, indicando el número de serie y numeración de los boletos.</p> <p>10 Carta fianza ascendente a (100%) UIT, o depósito en Garantía para efectos de multas por incumplimiento de las condiciones de la autorización o por infracciones administrativas en la realización del evento.</p> <p>11 Carta poder simpe con nombre N° de DNI y firma del poderdante en caso de actuar mediante apoderados.</p> <p><b>Pagar la liquidación practicada por los arbitrios de:</b> N° de Recibo de Caja y fecha de pago x Tasa por limpieza, barrido y seguridad generado por el evento</p> <p><b>NOTA:</b> Deberá contar con ITSE vigente para el caso de recintos cerrados.</p>	15.51%	643.50		X		07 días	Trámite Documentario	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria	Alcalde	
8	<p><b>AUTORIZACION DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS CON CONCURRENCIA MAYOR A 3,000 PERSONAS EN CAMPOS ABIERTOS O CERRADOS</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b> DS 156-2004-EF, Art. 54-58; 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46</p>	<p>1 Solicitud o formato con carácter de declaración jurada</p> <p>2 Evaluación de Condiciones de Seguridad para Espectáculos Públicos Deportivos y no deportivos (ECSE) FAVORABLE, emitida por la Municipalidad Provincial.</p> <p>3 <b>Consignar N° de recibo de caja, fecha de pago y exhibir recibo</b></p> <p>4 Documento que autorice el uso del campo o recinto donde se desarrollará el espectáculo.</p> <p>5 (Persona Jurídica) Nombre del representante legal o apoderado vigente, consignando N° de la partida registral electrónica y asiento de inscripción en SUNARP</p> <p>6 N° RUC de la Persona Natural o Jurídica su RUC debe indicar la actividad económica espectáculos públicos o actividad afín.</p> <p>7 Copia del contrato de los artistas que participarán en el evento.</p> <p>8 Declaración jurada de la emisión de boletaje para el evento,</p>	24.57%	1,019.50		X		07 días	Trámite Documentario	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria	Alcalde	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ O DUBICACION	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DIAS HABLES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				4,150.00			POSITIVO NEGATIVO					
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA												
	<p><b>Nota -</b> El pedido para el otorgamiento de Autorización para espectáculos públicos no deportivos deberá presentarse con una anticipación mínima de 07 días hábiles a la fecha de presentación del evento.</p>	<p>9 Carta fianza ascendente a dos Unidades Impositivas Tributarias (2 UIT) o depósito en Garantía por incumplimiento de las condiciones de la autorización o por infracciones administrativas. 10 Carta poder simple con nombre N° de DNI y firma del poderdante en caso de actuar mediante apoderados.</p> <p><b>Pagar la liquidación practicada por los arbitrios de:</b> N° de Recibo de Caja y fecha de pago x Tasa por limpieza, barrido y seguridad generado por el evento</p> <p><b>NOTA:</b> Deberá contar con ITSE vigente para el caso de recintos cerrados.</p>										
9	<p><b>AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS: PARA EVENTOS INSTITUCIONALES, GREMIALES, ACADEMICOS Y/O CULTURALES (CONGRESOS Y SIMILARES, FIESTAS ESTUDIANTILES, PROMOCIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS, FIESTAS FAMILIARES, GREMIALES DE ASOCIACIONES, PATRONALES Y SIMILARES)</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b> DS 156-2004-EF, Art. 54-58; 68, 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS, Art. 42, 46</p> <p><b>Nota -</b> El pedido para el otorgamiento de Autorización para espectáculos públicos no deportivos deberá presentarse con una anticipación mínima de 07 días hábiles a la fecha de presentación del evento.</p>	<p>1 Solicitud con carácter de declaración jurada con los datos del administrado 2 Evaluación de Condiciones de Seguridad para Espectáculos Públicos Deportivos y no deportivos (ECSE) que corresponda FAVORABLE. 3 <b>Consignar N° de recibo de caja, fecha de pago y exhibir recibo</b> 4 Documento que autorice el uso del campo o recinto donde se desarrollará el espectáculo 5 (Persona Jurídica) Nombre del representante legal o apoderado vigente, consignando N° de la partida registral electrónica y asiento de inscripción en SUNARP 6 Autorización de la Institución Educativa o Cultural y/o asociación según sea el caso. 7 Declaración jurada de no instalar anuncios publicitarios en el centro histórico y sin autorización.</p> <p><b>Pagar la liquidación practicada por los arbitrios de:</b> N° de Recibo de Caja y fecha de pago x Tasa por limpieza, barrido y seguridad generado por el evento</p> <p><b>NOTA:</b> Deberá contar con ITSE vigente para el caso de recintos cerrados.</p>	8.37%	347.50		X		07 días	Trámite Documentario	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria	Alcalde
10	<p><b>DECLARACION JURADA MECANIZADA DE IMPUESTO PREDIAL</b></p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Poseedor o propietario <b>PLAZO DE PRESENTACIÓN</b> Ultimo día hábil del mes de febrero o prorroga efectuada por la municipalidad</p> <p><b>BASE LEGAL:</b> DS 156-2004-EF, art. 14, 15/11/2004. DS 133-2013-EF, art. 23,87 y 88, , 22/06/2013 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42, 46</p>	<p>1 Presentación de formato HR , PU o PR debidamente llenado y firmado 2 Exhibir el documento de identidad del titular 3 <b>Consignar N° de recibo de caja, monto y fecha de pago y exhibir recibo POR UNA UNIDAD PREDIAL</b></p> <p><b>Nota:</b> por cada unidad predial adicional \$/. 6.00</p>	0.32%	13.20		X			Trámite Documentario	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria	Alcalde
11	<p><b>DUPLICADO DE JUEGO DE AUTOVALUO (DECLARACION MECANIZADA)</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b> D.S. N° 156-2004-EF Art. 8 y 30 (15/11/2004) TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42, 46</p>	<p>1 Solicitud de titular con carácter de declaración o representante con carta poder 2 <b>Consignar N° de recibo de caja, fecha de pago y Exhibir recibo</b></p>	0.66%	27.30		X			Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/OIG/OIGUBICACION	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DIAS HABILÉS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACION PREVIA POSITIVO NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACION	
				4,150.00									
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>													
12	CONSTANCIA DE NO ADEUDO, DE INAFECTACION DE TRIBUTOS(ALCABALA, PREDIAL)  <b>BASE LEGAL:</b> TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Solicitud de titular con carácter de declaración 2 Indicación del número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite		1.31%	54.40		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde
13	CERTIFICADO O CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE O RESPONSABLE TRIBUTARIO O CONDUCTOR DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL  <b>BASE LEGAL:</b> TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Solicitud de titular con carácter de declaración 2 Indicación del número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite		1.44%	59.70		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde
14	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS Y ELEMENTOS PUBLICITARIOS EXPOST EN PROPIEDAD PRIVADA HASTA 4 m2  ( TOLDOS, LETRAS RECORTADAS, BANDEROLAS PANELES SENCILLOS ADOSADAS AL MURO DEL INMUEBLE, LUCES DE NEON, AFICHES)  <b>BASE LEGAL:</b> Ley 27972 art. 79°, # 3, 27/05/2003 OM N° 001-2013-MDJLBYR, 22/01/2013 D.L N° 1246 Art. 4, 1272 Art. 40 2016 Resolución N°576-2015/CEB-INDECOPI TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46 O.M. N° 008-2017-MDJLBYR	1 Solicitud con carácter de declaración jurada que incluya: * Número de RUC, DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. * Nombre de la persona jurídica, señalar domicilio fiscal en la provincia de Arequipa, teléfono de contacto * Dirección y lugar donde se instalará el elemento publicitario * Nombre del propietario del inmueble donde se pretenda instalar el elemento publicitario 2 En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, nombre del representante legal o apoderado vigente, consignando N° de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando obligatoriamente su N° de DNI, de tratarse de apoderados con poder inscrito en SUNARP, seguir los mismos términos para personas jurídicas. 3 Arte y diseño del anuncio con sus dimensiones. 4 Memoria descriptiva de las características del anuncio. Según sea el caso sujeción, sistema de anclaje, sistema eléctrico, materiales, etc. 5 Plano o croquis de ubicación indicando un punto o lugar de referencia 6 Fotografía donde pueda apreciarse el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio publicitario 7 Fotomontaje del anuncio donde se detalle el entorno urbano. 8 N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal: *Por autorización de instalación de elemento de publicidad		4.86%	201.50		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldia
15	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS Y ELEMENTOS PUBLICITARIOS EXANTE EN PROPIEDAD PRIVADA MAYOR A 4 m2  (PALETAS, PANELETAS, PANELES, VALLAS, TOTEM, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y OTROS SIMILARES)  <b>BASE LEGAL:</b> Ley 27972 art. 79°, # 3, 27/05/2003 OM N° 001-2013-MDJLBYR, 22/01/2013	1 Solicitud con carácter de declaración jurada que incluya: * Número de RUC, DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. * Nombre de la persona jurídica, señalar domicilio fiscal en la provincia de Arequipa, teléfono de contacto * Dirección y lugar donde se instalará el elemento publicitario * Nombre del propietario del inmueble donde se pretenda instalar el elemento publicitario 2 En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, nombre del representante legal o apoderado vigente, consignando N° de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando obligatoriamente su N° de DNI,					X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldia



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ODIG/OUBICACION	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DIAS HABILÉS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						POSITIVO	NEGATIVO					
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>												
	D.L N° 1246 Art. 4, 1272 Art. 40 2016 Resolución N°576-2015/CEB-INDECOPI TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46 O.M. N° 008-2017-MDJLBYR	de tratarse de apoderados con poder inscrito en SUNARP, seguir los mismos términos para personas jurídicas. 3 Arte y diseño del anuncio con sus dimensiones. 4 Fotografía en el cual debe apreciarse el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio publicitario. 5 Fotomontaje o posicionamiento vertical del anuncio donde se detalle el entorno urbano y el bien o edificación 6 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen 7 Plano de ubicación a escala 1/500 o 1/250 con medidas a elementos fijos que permitan ubicar en el campo el poste del anuncio y esquema de localización a escala 1/5,000. Indicando la distancia de la arista más saliente del panel y el eje de la base al borde exterior de la pista. Firmado por Ing. Civil o Arquitecto además adjuntará archivo digital. 8 Plano de estructuras incidiendo en ilustrar las características técnicas de dimensiones, materiales, confección y soportes como detalles del tipo de base en escala proporcional, memoria técnica descriptiva, refrendado por Ing. Civil, además adjuntará archivo digital.. 9 Certificado de estabilidad del elemento publicitario por ingeniero civil 10 Plan trianual de mantenimiento de las estructuras rubricado por el propietario del elemento publicitario e ingeniero civil. 11 Carta de compromiso de mantenimiento anual de la estructura del elemento publicitario de acuerdo al plan de mantenimiento firmada por el propietario del elemento publicitario. 12 Memoria técnica descriptiva y plano de instalaciones eléctricas donde se detallan aspectos técnicos del tipo y modalidad de las instalaciones incidiendo en los componentes formales que lo definen, sistema de pozo a tierra, firmado por Ing. Eléctrico. 13 Carta de responsabilidad de adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas firmada por el Ing. Eléctrico. 14 Plan trianual de mantenimiento de las instalaciones eléctricas rubricado por el propietario del elemento publicitario e ingeniero eléctrico. 15 Carta de compromiso de mantenimiento anual de las instalaciones eléctricas del elemento publicitario de acuerdo al plan de mantenimiento firmada por el propietario del elemento publicitario. 16 Carta de compromiso de riesgos por daños a terceros, por parte del propietario del elemento publicitario. 17 N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal: *Por autorización de instalación de elemento de publicidad										
16	<b>AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS Y ELEMENTOS PUBLICITARIOS EXPOST EN BIENES O ESPACIOS DE USO PUBLICO HASTA 4 m2</b>  (PALETAS, PANELETAS, PANELES, VALLAS, TOTEM, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y OTROS SIMILARES)  (QUE PUDIERAN TENER IMPACTO EN ESPACIOS VERDES, PARQUES Y JARDINES PÚBLICOS, BERMAS CENTRALES Y LATERALES O QUE PUDIERAN DIFICULTAR LA VISIBILIDAD A CÁMARAS DE SEGURIDAD CIUDADANA)	1 Solicitud con carácter de declaración jurada que incluya: * Número de RUC, DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. * Nombre de la persona jurídica, señalar domicilio fiscal en la provincia de Arequipa, teléfono de contacto * Dirección y lugar donde se instalara el elemento publicitario  2 En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, nombre del representante legal o apoderado vigente, consignando N° de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando obligatoriamente su N° de DNI,										
				9.31%	386.50							
								30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/O DIDIGUBICACI ÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				% UIT	SOLES	AUTOMÁT ICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
				4,150.00			POSITIVO						NEGATIVO
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA													
	<p><b>BASE LEGAL:</b> Ley 27972 art. 79º, # 3, 27/05/2003 OM N° 001-2013-MDJLBYR, 22/01/2013 D.L N° 1246 Art. 4, 1272 Art. 40 2016 Resolución N°576-2015/CEB-INDECOPI OM N° 008-2017-MDJLBYR TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46</p>	<p>de tratarse de apoderados con poder inscrito en SUNARP, seguir los mismos términos para personas jurídicas. 3 Arte y diseño del anuncio con sus dimensiones. 4 Fotografía en el cual debe apreciarse el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio publicitario. 5 Fotomontaje o posicionamiento vertical del anuncio donde se detalle el entorno urbano y el bien o edificación 6 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen 7 Plano de ubicación a escala 1/500 o 1/250 con medidas a elementos fijos que permitan ubicar en el campo el poste del anuncio y esquema de localización a escala 1/5,000. Indicando la distancia de la arista más saliente del panel y el eje de la base al borde exterior de la pista. Firmado por Ing. Civil o Arquitecto además adjuntará archivo digital. 8 Plano de estructuras incidiendo en ilustrar las características técnicas de dimensiones, materiales, confección y soportes como detalles del tipo de base en escala proporcional, memoria técnica descriptiva, refrendado por Ing. Civil, además adjuntará archivo digital. 9 Carta de responsabilidad del proyecto bianual del Ing. Civil y eléctrico 10 Certificado de estabilidad del elemento publicitario por ingeniero civil 11 Plan bianual de mantenimiento de las estructuras rubricado por el propietario del elemento publicitario e ingeniero civil. 12 Carta de compromiso de mantenimiento anual de la estructura del elemento publicitario de acuerdo al plan de mantenimiento firmada por el propietario del elemento publicitario. 13 Memoria técnica descriptiva y plano de instalaciones eléctricas donde se detallen aspectos técnicos del tipo y modalidad de las instalaciones incidiendo en los componentes formales que lo definen, sistema de pozo a tierra, firmado por Ing. Eléctrico. 14 Carta de responsabilidad de adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas firmada por el Ing. Eléctrico. 15 Plan bianual de mantenimiento de las instalaciones eléctricas rubricado por el propietario del elemento publicitario e ingeniero eléctrico. 16 Carta de compromiso de mantenimiento anual de las instalaciones eléctricas del elemento publicitario de acuerdo al plan de mantenimiento firmada por el propietario del elemento publicitario. 17 Carta de compromiso de riesgos por daños a terceros, por parte del propietario del elemento publicitario. 18 N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal: *Por autorización de instalación de elemento de publicidad Tasa anual por uso de vía pública según OM N° 008-2017-MDJLBYR</p>											
17	<p>AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS Y ELEMENTOS PUBLICITARIOS EXANTE EN BIENES O ESPACIOS DE USO PÚBLICO MAYOR A 4 m2</p> <p>(PALETAS, PANELETAS, PANELES, VALLAS, TOTEM, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y OTROS SIMILARES)</p> <p>(QUE PUDIERAN TENER IMPACTO EN ESPACIOS VERDES, PARQUES Y JARDINES PÚBLICOS, BERMAS CENTRALES Y LATERALES O QUE PUDIERAN DIFICULTAR LA VISIBILIDAD A CÁMARAS DE SEGURIDAD CIUDADANA)</p>	<p>1 Solicitud con carácter de declaración jurada que incluya: * Número de RUC, DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. * Nombre de la persona jurídica, señalar domicilio fiscal en la provincia de Arequipa, teléfono de contacto * Dirección y lugar donde se instalará el elemento publicitario 2 En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, nombre del representante legal o apoderado vigente, consignando N° de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando obligatoriamente su N° de DNI,</p>				X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NÚMERO Y DENOMINACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILÉS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	SOLES	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						% UIT						POSITIVO
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>												
	<b>BASE LEGAL:</b> Ley 27972 art. 79°, # 3, 27/05/2003 OM N° 001-2013-MDJLBYR, 22/01/2013 D.L N° 1246 Art. 4, 1272 Art. 40 2016 Resolución N° 576-2015/CEB-INDECOPI OM N° 008-2017-MDJLBYR TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	de tratarse de apoderados con poder inscrito en SUNARP, seguir los mismos términos para personas jurídicas. 3 Arte y diseño del anuncio con sus dimensiones. 4 Fotografía en el cual debe apreciarse el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio publicitario. 5 Fotomontaje o posicionamiento vertical del anuncio donde se detalle el entorno urbano y el bien o edificación 6 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen 7 Plano de ubicación a escala 1/500 o 1/250 con medidas a elementos fijos que permitan ubicar en el campo el poste del anuncio y esquema de localización a escala 1/5,000. Indicando la distancia de la arista más saliente del panel y el eje de la base al borde exterior de la pista. Firmado por Ing. Civil o Arquitecto además adjuntará archivo digital. 8 Plano de estructuras incidiendo en ilustrar las características técnicas de dimensiones, materiales, confección y soportes como detalles del tipo de base en escala proporcional, memoria técnica descriptiva, refrendado por Ing. Civil, además adjuntará archivo digital. 9 Carta de responsabilidad del proyecto bianual del Ing. Civil y eléctrico 10 Certificado de estabilidad del elemento publicitario por ingeniero civil 11 Plan bianual de mantenimiento de las estructuras rubricado por el propietario del elemento publicitario e ingeniero civil. 12 Carta de compromiso de mantenimiento anual de la estructura del elemento publicitario de acuerdo al plan de mantenimiento firmada por el propietario del elemento publicitario. 13 Memoria técnica descriptiva y plano de instalaciones eléctricas donde se detallan aspectos técnicos del tipo y modalidad de las instalaciones incidiendo en los componentes formales que lo definen, sistema de pozo a tierra, firmado por Ing. Eléctrico. 14 Carta de responsabilidad de adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas firmada por el Ing. Eléctrico. 15 Plan bianual de mantenimiento de las instalaciones eléctricas rubricado por el propietario del elemento publicitario e ingeniero eléctrico. 16 Carta de compromiso de mantenimiento anual de las instalaciones eléctricas del elemento publicitario de acuerdo al plan de mantenimiento firmada por el propietario del elemento publicitario. 17 Carta de compromiso de riesgos por daños a terceros, por parte del propietario del elemento publicitario. 18 N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal: *Por autorización de instalación de elemento de publicidad Tasa anual por uso de vía pública según OM N° 008-2017-MDJLBYR										
<b>PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACIÓN TEMPORAL EN VIA PUBLICA PARA DIAS FESTIVOS Y NO FESTIVOS</b>												
18	<b>AUTORIZACION PARA USO TEMPORAL DE LA VÍA PÚBLICA Y SIMILARES (DISTINTO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS)</b>  <b>BASE LEGAL:</b> TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46 OM N° 010-2014-MDJLBYR, 14/11/2014 OM N° 900-2014-MPA, 30/12/2014  <b>Nota:</b> Autorización únicamente para fines comerciales	1 Solicitud o Formulario con carácter de Declaración Jurada 2 Exhibir DNI cuando le requieran 3 Copia de Carnet de Sanidad u Originales de los Análisis Parasitológicos y esputo(Para casos de los manipuladores de alimentos). 4 N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal  A <b>AUTORIZACIONES TEMPORALES DISTINTOS A LOS DIAS FESTIVOS SEGÚN TUSNE</b> a. JUEGOS RECREATIVOS b. PUESTOS DE PERIÓDICOS c. GOLOSINAS, EMOLIENTES, HELADOS, Y SIMILARES EN CONDICIÓN CIRCULANTE				X		07 días	Trámite Documentario	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria	Alcalde
			23.10%	958.70								
			1.20%	50.00								
			0.60%	25.00								
			0.60%	25.00								



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DIAS HABILDES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO O UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA													
		d. CHEFF, SALCHIPAPAS Y SIMILARES e. PARADERO DE VEHICULOS MAYORES f. PARADERO DE VEHICULOS MENORES g. CARPAS, CASETAS Y SIMILARES HASTA 3 DIAS h. OTROS CON OCUPACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO.  <b>B. AUTORIZACIONES TEMPORALES PARA EL DIA DEL PADRE, MADRE, TODOS LOS SANTOS, FIESTAS Y OTROS EVENTOS DEL AÑO SEGÚN TUSNE</b>  a. AUTORIZACION PARA VENTA DE COMIDAS Zona: Av. Garcilaso de la Vega Áreas: puestos 4 x 4, total 16 m <sup>2</sup> y 4 x 6 m  b. VENTA DE PICARONES Zona: Av. Garcilaso de la Vega, Av. Perú Áreas: 2 ancho x 2.5 de fondo = 5.00 m <sup>2</sup>  c. VENTA DE SANDWICH Y OTROS PUESTOS MENORES Zonas: Av. Garcilaso Áreas: 1.5 ancho x 1.5 de fondo = 2.25 m <sup>2</sup>  d. VENTA DE FLORES ARTIFICIALES Zonas: Av. Cementerio inmediaciones (Urb. Villa Eléctrica) Áreas: 2.5 ancho x 3 de fondo = 7.5 m <sup>2</sup>  e. VENTA DE FLORES NATURALES Zonas: Cementerio a continuación de los puestos permanentes Áreas: 1.5 ancho x 2 de fondo = 3 m <sup>2</sup>  f. VENTA DE GOLOSINAS, HELADOS Y/O SIMILAR Zonas: Distribuidos en diferentes zonas sin permitir congestión Áreas: De acuerdo a solicitud  g. JUEGOS RECREATIVOS Y OTROS SIMILARES Zonas: Av. Garcilaso de la Vega. Áreas: De acuerdo a solicitud  h. VENTA DE ARTESANIAS Y OTROS Áreas: De acuerdo a solicitud		0.60% 1.20% 0.72% 0.72% 0.72%  0.72%  0.60% 0.36% 0.60% 0.60% 0.24% 0.96% 0.24%	25.00 50.00 30.00 30.00 30.00  30.00  25.00 15.00 25.00 25.00 10.00 40.00 10.00								
19	AUTORIZACION DE FERIAS EN ESPACIOS ADECUADOS Y AUTORIZADOS  <b>BASE LEGAL:</b> TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46 OM N°010-2014-MDULBYR, 14/11/2014 OM N°900-2014-MPA, 30/12/2014	1 Solicitud o Formulario con carácter de Declaración Jurada 2 Croquis de Ubicación 3 Relación de comerciantes y/o expositores 4 Exhibir DNI cuando le requieran 5 En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada consignando nombre del representante legal o apoderado vigente, N° de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando obligatoriamente su N° de DNI, de tratarse de apoderados con poder inscrito en SUNARP, seguir los mismos términos para personas jurídicas. 6 Certificado de ITSE favorable 7 N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal hasta 6 m2					X	15 días	Trámite Documentario	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria	Alcalde	
				7.85%	325.60								



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILÉS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/OIDIGOLUBICACION	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA													
		8	Declaración Jurada de contar con contrato de alquiler vigente o título de propiedad o documento de sesión en uso										
OTROS PROCEDIMIENTOS GRATUITOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA													
20	<b>CESE DE ACTIVIDADES LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Licencias de funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas)</b>  <b>BASE LEGAL:</b> TUO LEY 28976-D.S. N° 046-2017-PCM Art. 12 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1	<b>Requisitos Generales</b> Solicitud simple en donde se informe: * Original de Licencia de funcionamiento * Fecha de cese de actividades		Gratuito	X				Trámite Documentario	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria	Alcalde
21	<b>DECLARACION JURADA PARA CESIONARIO Y DE GARANTIZAR CONDICIONES DE SEGURIDAD</b>  <b>BASE LEGAL:</b> TUO LEY 28976-D.S. N° 046-2017-PCM Art. 3 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1	Declaración jurada presentado por el titular de la Licencia de Funcionamiento		gratuito	X				Trámite Documentario	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria	Alcalde
22	<b>TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (CAMBIO DE TITULAR, DENOMINACION O NOMBRE COMERCIAL) POR ESCISION O ABSORCION U OTRA FORMA</b>  <b>BASE LEGAL:</b> TUO LEY 28976-D.S. N° 046-2017-PCM Art. 11A TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1	Copia simple del contrato de transferencia		gratuito	X				Trámite Documentario	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria	Alcalde
23	<b>DECLARACION O INSCRIPCION POR TRANSFERENCIA DE PREDIO Y/O MODIFICACIONES MAYORES A 5 UIT</b>  <b>RESPONSABLE:</b> Adquirente y/o Transferente <b>PLAZO DE PRESENTACION</b> Hasta el último día hábil del mes siguiente de producida la transferencia  <b>BASE LEGAL:</b> DS 156-2004-EF, art. 14, 15/11/2004. DS 133-2013-EF, art. 23,87 y 88, 22/06/2013 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1	Presentación de formato HR , PU o PR debidamente llenados y firmados	HR;PU-PR	Gratuito	X				Trámite Documentario	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria	Tribunal Fiscal
24	<b>DEDUCCIÓN DE 50 UIT DEL VALOR DEL PREDIO PARA PENSIONISTAS</b>  <b>BASE LEGAL:</b>	1	Solicitud- formato con carácter de declaración jurada con datos del administrado que incluya: * Nombres completos y N° DNI del beneficiario y de su cónyuge * Número de DNI del apoderado y del poderdante en caso de actuar con apoderado * Numero, siglas, fecha y origen de Resolución de Pensionista(acreditar con copia)	F-119	Gratuito	X				Trámite Documentario	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria	Tribunal Fiscal



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DIAS HABILÉS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO						
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>														
	DS 156-2004-EF, art. 19, 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42, 46	* Acreditar con la última boleta de pago de pensión * Desde cuando es pensionista (mes y año exacto) * Las propiedades que posee y los lugares de ubicación * Si las propiedades pertenecen a la sociedad conyugal												
25	<b>DEDUCCIÓN DE 50 UIT DEL VALOR DEL PREDIO PARA ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS NO PENSIONISTAS</b>  <u>BASE LEGAL:</u> LEY DE LA PERSONA ADULTA MAYOR LEY N° 30490 DS N° 401-2016-EF TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42, 46	1 Solicitud- formato con carácter de declaración jurada con datos del administrado que incluya: * Nombres completos del beneficiario y su cónyuge, tipo de documento y número de documento * Número de DNI del apoderado y del poderdante en caso de actuar con apoderado * Las propiedades que posee y los lugares * Si las propiedades pertenecen a la sociedad conyugal * Ingresos brutos mensuales propios o de la sociedad conyugal * El beneficiario deberá presentar la documentación que acredite o respalde las afirmaciones contenidas en la declaración jurada, según corresponda.	F-PAM		Gratuito	X					Trámite Documentario	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria	Tribunal Fiscal
26	<b>RECONOCIMIENTO DE INAFECTACION DE TRIBUTOS</b>  <u>BASE LEGAL:</u> DS 156-2004-EF, Art. 17,27 ; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42, 46	1 Solicitud- formato con carácter de declaración jurada con datos del administrado 2 Copia de documento que acredite estar inafecto			Gratuito	X					Trámite Documentario	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria	Tribunal Fiscal
27	<b>FRACCIONAMIENTO DE DEUDA</b>  <u>BASE LEGAL:</u> DS 133-2013-EF, art. 36*, 22/06/2013 y modificatorias TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42, 46	1 Solicitud verbal del administrado de fraccionamiento especificando el tributo y periodos a fraccionar 2 Firmar el convenio de fraccionamiento 3 Pago 30% de inicial o el porcentaje que determine la Administración Tributaria Según sea el caso  <b>Nota:</b> Para fraccionamiento, Cobranza Coactiva debe aplicar lo indicado en el presente procedimiento así como para el pago inicial.			Gratuito	X					Trámite Documentario	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria	Alcalde
28	<b>DEVOLUCIÓN O COMPENSACION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO</b>  <u>BASE LEGAL:</u> DS 133-2013-EF art. 38*, 40*, 162*, 163*, 22/06/2013 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42, 46	1 Solicitud- formato con carácter de declaración jurada con datos del administrado 2 Poder mediante instrumento público o poder simple, en caso de tramitar mediante apoderado 3 Declaración jurada del representante legal indicando que el poder esta vigente en caso se actúe con representante legal 4 N° de DNI de apoderado o Representante Legal en los casos que corresponda  <b>Nota-</b> Procede la devolución o compensación de derechos únicamente en los casos que se acredite la existencia de un pago indebido o en exceso. Si el resultado de un pedido deviene en improcedente no amerita a devolución alguna.			Gratuito			X	45 días		Trámite Documentario	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria	Tribunal Fiscal
29	<b>PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA</b>  <u>BASE LEGAL:</u> DS 133-2013-EF, art. 43*, 22/06/2013 y modificatorias TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42, 46	1 Solicitud indicando expresamente el tributo o concepto a prescribir y el ejercicio fiscal. 2 Poder mediante instrumento público o poder simple con firma legalizada en caso de tramitar mediante apoderado 3 Declaración jurada del representante legal indicando que el poder esta vigente en caso se actúe con representante legal 4 N° de DNI de apoderado y Representante Legal en los casos que corresponda			Gratuito			X	30 días		Trámite Documentario	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria	Tribunal Fiscal



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ODIGRUBICACION	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							POSITIVO						NEGATIVO	
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA														
RECURSOS IMPUGNATORIOS TRIBUTARIOS														
30	<b>RECLAMACION TRIBUTARIA</b>  <b>BASE LEGAL:</b>  DS 133-2013-EF art. 132°, 22/06/2013; D. Leg. 1263-2016 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46  <b>PLAZO PARA INTERPONER RECURSO DE RECLAMACIÓN</b>  Se presenta dentro de los 20 días hábiles de notificada la acción de la administración	1	Escrito firmado por el administrado o representante legal acreditado			Gratuito			X	09 meses	Trámite Documentario	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria	Tribunal Fiscal
		2	Medios Probatorios: * Acreditar el pago de la deuda no reclamada o contenida en una orden de pago, actualizada a la fecha de pago, de ser el caso. * En caso de extemporaneidad, en caso de Resoluciones de Determinación y Multa acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.											
31	<b>APELACION TRIBUTARIA</b>  <b>BASE LEGAL:</b>  DS 133-2013-EF art. 145°, 22/06/2013; D. Leg. 1263-2016 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46  <b>PLAZO PARA INTERPONER RECURSO DE APELACION</b>  Se presenta dentro de los 20 días hábiles de notificada la acción de la administración	1	Escrito firmado por el administrado o representante acreditado			Gratuito			X	12 meses	Trámite Documentario	Tribunal Fiscal		
		2	Medios Probatorios o nueva prueba o nueva fundamentación							Contados desde la fecha de ingreso del expediente al Tribunal	Subgerencia Administración Tributaria Eleva Expediente			



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				4,150.00			POSITIVO					
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD												
1	AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE POLLADAS, PARRILLADAS, RIFAS Y SIMILARES EN VIA PUBLICA  <u>BASE LEGAL:</u> DS 156-2004-EF, Art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.º 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Solicitud o Formulario con carácter de declaración jurada 2 N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal		1.87%	77.80		X	05 dias	Trámite Documentario	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Alcalde
2	AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE FIESTAS RELIGIOSAS Y OTRAS FESTIVIDADES SIMILARES:  <u>BASE LEGAL:</u> DS 156-2004-EF, Art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.º 006-2017-JUS; Art. 42; 46	A:FIESTAS RELIGIOSAS, JUBILARES, COSTUMBRISTAS 1 Solicitud o Formulario con carácter de declaración jurada 2 Declaración jurada de contar con autorización de la DICSCAMEN (Quema de castillos y/o similares) 3 N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal 4 Depósito de garantía equivalente al 10 % de la UIT. 5 Firma de vecinos, una por cada predio, mas de 50% de firmas del total de vecinos que domicilian al radio de alcance de un máximo de 100 metros de la ubicación del estrado. 6 Presentar el programa detallado de la actividad (cronograma por horas) 7 Declaración jurada de contar con baños químicos o autorización de los vecinos que proporcionaran los servicios higiénicos de sus inmuebles 8 Inspección de condiciones de Seguridad en Edificaciones (Defensa Civil)		1.47%	61.00		X	05 dias	Trámite Documentario	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Alcalde
		B: PROCESION 1 Solicitud o Formulario con carácter de declaración jurada 2 Presentar recorrido procesional y cronograma 3 Plan de desvío de tránsito		Gratuito			X	05 dias	Trámite Documentario	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Alcalde
		C: MARATON 1 Solicitud o Formulario con carácter de declaración jurada 2 Presentar recorrido de maratón 3 Plan de desvío de tránsito 4 N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal  <b>Nota: Maratón sin fines de lucro</b>		1.47%	61.00	Gratuito		X	05 dias	Trámite Documentario	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Gerencia de Servicios a la Ciudad
3	AUTORIZACION DE OTRAS ACTIVIDADES NO DEPORTIVAS DE RIÑA DE GALLOS(Por evento)  <u>BASE LEGAL:</u> DS 156-2004-EF, Art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.º 006-2017-JUS; Art. 42; 46  <u>Nota:</u> - Para la autorización es requisito obligatorio el Informe favorable de la Gerencia de Servicios a la Ciudad	1 Solicitud o Formulario con carácter de declaración jurada 2 Resolución de cumplimiento con la normativa en materia de seguridad en edificaciones. 3 N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal		2.94%	122.10		X	05 dias	Trámite Documentario	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Alcalde
4	AUTORIZACION DE OTRAS ACTIVIDADES NO DEPORTIVAS KERMES, TOMBOLAS	1 Solicitud o Formulario con carácter de declaración jurada 2 Resolución de cumplimiento con la normativa en materia de					X	05 dias	Trámite Documentario	Gerencia de Servicios a la	Gerencia de Servicios a la	Alcalde



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILÉS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
				4,150.00										
	<b>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD</b>													
	<b>BASE LEGAL:</b> DS 156-2004-EF, Art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46  <b>Nota</b> - Para la autorización es requisito obligatorio el Informe favorable de la Gerencia de Servicios a la Ciudad	3	seguridad en edificaciones. <b>N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal</b>			1.88%	78.00					Ciudad	Ciudad	
5	<b>AUTORIZACION DE OTRAS ACTIVIDADES NO DEPORTIVAS CIRCOS(Hasta por 15 días)</b>  <b>BASE LEGAL:</b> DS 156-2004-EF, Art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46  <b>Nota</b> - Para la autorización es requisito obligatorio el Informe favorable de la Gerencia de Servicios a la Ciudad	1 2 3	Solicitud o Formulario con carácter de declaración jurada Resolución de cumplimiento con la normativa en materia de seguridad en edificaciones. <b>N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal</b>			2.97%	123.20		X	05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Alcalde
6	<b>AUTORIZACION DE OTRAS ACTIVIDADES NO DEPORTIVAS RIFAS Y BINGOS(Por evento)</b>  <b>BASE LEGAL:</b> DS 156-2004-EF, Art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46  <b>Nota</b> - Para la autorización es requisito obligatorio el Informe favorable de la Gerencia de Servicios a la Ciudad	1 2 3	Solicitud o Formulario con carácter de declaración jurada Resolución de cumplimiento con la normativa en materia de seguridad en edificaciones. <b>N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal</b>			2.17%	89.90		X	05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Alcalde
7	<b>AUTORIZACION DE OTRAS ACTIVIDADES NO DEPORTIVAS PLEAS DE TOROS(Por evento)</b>  <b>BASE LEGAL:</b> DS 156-2004-EF, Art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46  <b>Nota</b> - Para la autorización es requisito obligatorio el Informe favorable de la Gerencia de Servicios a la Ciudad	1 2 3	Solicitud o Formulario con carácter de declaración jurada Resolución de cumplimiento con la normativa en materia de seguridad en edificaciones. <b>N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal</b>			3.53%	146.60		X	05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Alcalde
8	<b>AUTORIZACION DE TENENCIA DE CANES POTENCIALMENTE PELIGROSOS</b>  <b>BASE LEGAL:</b>	1 2 3 4	Solicitud o Formulario con carácter de declaración jurada Indicar el N° de ficha de registro canino municipal y fecha de registro Exhibir DNI del propietario del can Certificado o constancia que acredite aptitud psicológica del propietario del can						X	05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Alcalde



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
				4,150.00									
	<b>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD</b> DS 156-2004-EF, Art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	5 expedido por Psicólogo colegiado. 6 Declaración jurada de contar con una área mínima de crianza del can 6 N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal		0.65%	26.80								
9	<b>REGISTRO MUNICIPAL DE CANES</b>  <u>BASE LEGAL:</u> DS 156-2004-EF, Art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Solicitud o Formulario con carácter de declaración jurada 2 Exhibir DNI del propietario del can 3 Declaración jurada que el can cuenta con vacunación antirrábica vigente. 4 Declaración jurada de contar con Certificado de sanidad animal expedido anualmente por la Autoridad Competente (sólo para canes altamente peligrosos) 5 N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal		0.58%	24.10	X		05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Alcalde	
10	<b>AUTORIZACION PARA PERIFONEO EN EL DISTRITO</b>  <u>BASE LEGAL:</u> DS 156-2004-EF, Art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Solicitud o Formulario con carácter de declaración jurada 2 N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal a. Por servicios administrativos de autorización b. Uso de la vía		1.27%	52.60		X	05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Alcalde	
11	<b>CARNÉ DE SANIDAD</b>  <u>BASE LEGAL:</u> DS 156-2004-EF, Art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Solicitud o Formulario con carácter de declaración jurada 2 Certificado Medico MINSa (Centro o Posta) con Análisis Parasitológico y esputo acreditando buena salud (todo en original) 3 N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal		0.24%	10.00		X	03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Alcalde	
12	<b>DUPLICADO CARNÉ DE SANIDAD</b>  <u>BASE LEGAL:</u> DS 156-2004-EF, Art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Solicitud o Formulario con carácter de declaración jurada 2 N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal		0.24%	10.00		X	01 día	Trámite Documentario	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Alcalde	
13	<b>CERTIFICADO DE DOMICILIO</b>  <u>BASE LEGAL:</u> DS 156-2004-EF, Art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Solicitud o Formulario con carácter de declaración jurada 2 Exhibir Recibo de Servicios (Agua o Luz) 3 N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal		0.75%	31.10		X	05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Alcalde	
14	<b>REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIÓN DE RECICLADORES</b>  <u>BASE LEGAL:</u> DS 156-2004-EF, Art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Solicitud o Formulario con carácter de declaración jurada 2 Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de la Partida Registral y N° de asiento en el que conste inscrita 3 Exhibir DNI el representante legal de la organización 4 Padrón de Socios especificando: Nombres, Apellidos, DNI, Edad, Domicilio y Firma 5 N° de recibo de caja y fecha de pago por derecho de trámite. 6 Declaración jurada de los socios de contar con curso de capacitación		1.76%	73.00		X	15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Alcalde	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT 4,150.00	SOLES	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	<b>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD</b>	7 8	Declaración jurada de cada socio de contar con la vacuna contra el Tétano y Hepatitis B Fecha de inscripción en el registro de Organizaciones de Base y/o MYPES del distrito										
15	<b>LIBERACION DE VEHICULOS DEL DEPOSITO MUNICIPAL</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  DS 156-2004-EF, Art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S. Nº 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 2 3 4	Solicitud con indicación de los datos personales o de la empresa Solicitud u oficio de la autoridad competente Indicación del número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite Derecho de pago por custodia en deposito y servicio de grúa según TUSNE	0.64%	26.40	X			Trámite Documentario	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Alcaldía	
16	<b>AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE BAMBALINA</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  DS 156-2004-EF, Art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S. Nº 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 2 3 4	Solicitud con indicación de los datos personales o de la empresa Croquis de ubicación del lugar de instalación con fotomontaje Indicación del número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite Derecho de pago por uso de vía pública según TUSNE(De ser el caso)	1.66%	69.00	X			Trámite Documentario	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Alcaldía	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							POSITIVO						NEGATIVO	
OFICINA DE REGISTRO CIVIL														
1	<b>MATRIMONIO CIVIL</b>  <b>BASE LEGAL:</b> D.S. N° 015-1998-PCM, art. 3 inc. b), 43, 25/04/1998 Ley 27972 art. 20°, inc. 16, 27/05/2003 Código Civil, DL 295 arts. 248°, 250°, 260°, 264°, 25/07/1984 Ley 27118 art. 1°, 2°, 23/05/1999 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	<b>A. PARA MAYORES DE 18 AÑOS</b> 1 Actas de Nacimiento Originales de contrayentes de reciente expedición. 2 Exhibir DNI de ambos contrayentes. 3 Exhibir documentos de identidad de dos Testigos que no sean familiares (4to. grado consanguinidad y 2do. De afinidad) y presentar declaración jurada de testigos de que los contrayentes no tienen impedimento. 4 Declaración jurada de domicilio de los contrayentes, teniendo como requisito indispensable, que uno de ellos resida en el distrito. 5 Certificado Médico Pre-Nupcial, emitido por el MINSA (caduca 30 días). 6 Publicación de Edicto 7 Pliego Matrimonial o informe estadístico (recoger de Oficina de Registro Civil). 8 Pago de derechos y/o tasa municipal <b>A. REALIZADO POR EL REGISTRADOR:</b> a. Matrimonio realizado por el Registrador, dentro del Local Municipal; y en el horario de trabajo 4.19% 174.00 b. Matrimonio realizado por el Registrador dentro del Local Municipal; y fuera del horario de trabajo 6.31% 261.90 c. Matrimonio realizado por el Registrador, fuera del Local Municipal (Radio Urbano capital), y en el horario de trabajo 6.63% 275.20 d. Matrimonio realizado por el Registrador, fuera del Local Municipal (Radio Urbano capital), y fuera del horario de trabajo. 11.18% 464.00 <b>A. REALIZADO POR EL ALCALDE:</b> e. Matrimonio realizado por el Alcalde, dentro del Local Municipal y dentro del horario de trabajo 4.98% 206.80 f. Matrimonio realizado por el Alcalde, dentro del Local Municipal y fuera del horario de trabajo 9.09% 377.40 g. Matrimonio realizado por el Alcalde, fuera del Local Municipal (radio urbano capital); y dentro del horario de trabajo 10.12% 419.80 h. Matrimonio realizado por el Alcalde, fuera del Local Municipal (radio urbano capital); y fuera del Horario de trabajo. 13.27% 550.90 <b>Nota:</b> * Presentar requisitos con 15 días de anticipación * Una vez presentada la documentación se apertura su pliego matrimonial, y se hará entrega del edicto para su publicación en el diario de mayor circulación, debiendo traer la hoja completa del periódico para su publicación. * Si uno de los contrayentes reside en otro distrito, deberá publicar su edicto matrimonial adicionalmente en la municipalidad de su residencia, por espacio de 08 días hábiles, debiendo entregar el edicto con el sello de la municipalidad receptora.					X		10 días	Trámite Documentario	Alcalde	Alcalde	Alcalde	
		<b>B. PARA DIVORCIADOS*</b>  Además de los requisitos N° 1,2,3,4,5,6,7 y 8 del matrimonio civil modalidad A se presentará: 9 Acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial y copia certificada de la Sentencia de divorcio. 10 Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración 11 Para mujeres: haber transcurrido 300 días de la disolución o fallecimiento del						X		10 días	Trámite Documentario	Alcalde	Alcalde	Alcalde



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILÉS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT 4,150.00	SOLES	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
<b>OFICINA DE REGISTRO CIVIL</b>													
		cónyuge o certificado médico de no encontrarse embarazada.											
		<b>C. PARA VIUDOS*</b>  Además de los requisitos N° 1,2,3,4,5,6,7 y 8 del matrimonio civil modalidad A se presentará: 9 Acta de defunción del cónyuge anterior. 10 Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y bienes bajo su administración.					X		10 días	Trámite Documentario	Alcalde	Alcalde	Alcalde
		<b>D. PARA MENORES DE EDAD</b>  Además de los requisitos N° 1,2,3,4,5,6,7 y 8 del matrimonio civil modalidad A se presentará: 9 Asentimiento expreso notarial de los padres o autorización del Juez de Familia					X		10 días	Trámite Documentario	Alcalde	Alcalde	Alcalde
		<b>E. PARA PARENTESCO ENTRE SI</b>  Además de los requisitos N° 1,2,3,4,5,6,7 y 8 del matrimonio civil modalidad A se presentará: 9 Dispensa judicial de parentesco consanguíneo colateral de tercer grado Tío(a) - Sobrino(a).					X		10 días	Trámite Documentario	Alcalde	Alcalde	Alcalde
		<b>F. PARA MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>  Además de los requisitos N° 1,2,3,4,5,6,7 y 8 del matrimonio civil modalidad A se presentará: 9 Constancia de soltería expedida por superior inmediato o por el Departamento de Personal de la institución.					X		10 días	Trámite Documentario	Alcalde	Alcalde	Alcalde
		<b>G. POR PODER</b>  Además de los requisitos N° 1,2,3,4,5,6,7 y 8 del matrimonio civil modalidad A se presentará: 9 Poder Especial por Escritura Pública, N° de la partida registral electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. 10 Si uno de los contrayentes se encuentra en el extranjero, el poder será expedido por el Consulado Peruano del lugar de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores e inscrito en la Oficina de Registros Públicos. 11 Certificado médico Pre-nupcial 12 Exhibir el DNI del apoderado.					X		10 días	Trámite Documentario	Alcalde	Alcalde	Alcalde
		<b>H. PARA EXTRANJEROS</b>  Además de los requisitos N° 1,2,3,4,5,6,7 y 8 del matrimonio civil modalidad A se presentará: 9 Actas de nacimiento original y certificado de soltería visado por el Cónsul Peruano del lugar de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o visada Convenio de la Apostilla de la Haya y su traducción oficial. 10 Presentar original y copia legalizada o autenticada de pasaporte o carné de extranjería 11 Los Divorciados(as) y viudos(as) presentarán					X		10 días	Trámite Documentario	Alcalde	Alcalde	Alcalde



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO O CÓDIGO UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
OFICINA DE REGISTRO CIVIL													
			los documentos señalados en el acápite respectivo visado igualmente por el consulado peruano del lugar de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su traducción oficial, de ser el caso.										
2	<b>CAMBIO O POSTERGACIÓN DE FECHA DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO</b> Dentro de los 30 días calendario <b>BASE LEGAL:</b> Código Civil, art. 258° 14/11/1984. TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Solicitud o Formulario con carácter de declaración jurada 2 Pago de derecho y/o tasa municipal		1.01%	42.00		X	03 días	Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Alcalde	
3	<b>RETIRO Y/O ANULACION DE EXPEDIENTE DE MATRIMONIO</b> <b>BASE LEGAL:</b> Ley 27444 art. 10°, inc. 3, 11/04/2001 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Solicitud o Formulario con carácter de declaración jurada 2 Pago de derecho y/o tasa municipal		0.91%	37.70		X	05 días	Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Alcalde	
4	<b>PUBLICACIÓN O EXIBIR EDICTOS MATRIMONIALES DE OTRA MUNICIPALIDAD</b> <b>BASE LEGAL:</b> Código Civil, DL 295 art 251°, 25/07/1984 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42, 46	1 Edicto Matrimonial 2 Pago de derecho y/o tasa municipal		0.69%	28.70		X	02 días	Trámite Documentario	Registrador Civil			
5	<b>DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTOS</b> <b>BASE LEGAL:</b> Código Civil, DL 295 art. 252°, 25/07/1984 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Solicitud dirigida al alcalde de dispensa de publicación de edicto 2 Adjuntar documento o prueba que acrediten las causas razonables para la solicitud 3 Exhibir el documento de identidad 4 Pago de derecho y/o tasa municipal		1.40%	58.00		X	05 días	Trámite Documentario	Alcalde	Alcalde		
6	<b>INSCRIPCIÓN DE ACTOS QUE MODIFICAN EL ESTADO PERSONAL</b> <b>BASE LEGAL:</b> D.S. 015-98-PCM art. 3°, t), 25/04/1998 Ley 26497 art. 7°, b), 44°, n), 12/07/1995 Ley 29032 art. 2°, 3°, 5°, 05/06/2007 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	<b>A. RECONOCIMIENTO DE HIJOS</b> 1 Exhibir el documento de identidad 2 Sentencia Judicial o escritura pública de reconocimiento de filiación o testamento.			Gratuito		X	01 día	Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC	
		<b>B. ADOPCIÓN DE MENORES Y/O MAYORES DE EDAD</b> 1 Solicitud de titular con carácter de declaración 2 Sentencia Judicial de Adopción consentida y ejecutoriada (solo menores de edad) 3 Escritura pública notarial consentida (sólo mayores de edad)			Gratuito		X	01 día	Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILÉS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
						POSITIVO	NEGATIVO							
OFICINA DE REGISTRO CIVIL														
	<b>BASE LEGAL:</b> D.S. 015-1998-PCM art. 48°, 25/04/1998 Ley 26497 art. 7° inc.b, 12/07/1995 Resolución Legislativa N°29445, 20/11/2009 DS N°086-2009-RE, 24/11/2009 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	<b>C. MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO DENTRO DE 90 DÍAS DE FIJADA LA RESIDENCIA EN LA JURISDICCION DE LA MUNICIPALIDAD</b> 1 Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil 2 Partida de matrimonio visada por el Cónsul peruano en el lugar de origen con traducción oficial y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o visada Convenio de la Apostilla de la Haya y su traducción oficial. 3 Certificado domiciliario original y exhibir el DNI y pasaporte (sello de ingreso al país dentro de los 90 días). 4 Pago de derecho y/o tasa municipal			2.42%	100.30		X		01 día	Trámite Documentario	Alcalde	Alcalde	
	<b>BASE LEGAL:</b> Código Civil, DL 295 art. 268°, 25/07/1984 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	<b>D. MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE</b> 1 Solicitud 2 Acta de matrimonio celebrado por el Párroco autorizado 3 Exhibir el DNI de los solicitantes 3 Pago de derecho y/o tasa municipal 4 Certificado medico (plazo un año de la celebración del matrimonio)			2.42%	100.30		X		01 día	Trámite Documentario	Registrador Civil	Alcalde	
	<b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 26497, art. 44, inc. i), 12/07/1995 Ley N° 26662, art. 1, 22/09/1996 Ley 29560, art. 1, 16/07/2010 D.S. N° 015-98-PCM, art. 3, inc. q), 25/04/1998. TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	<b>E. DIVORCIOS</b> 1 Solicitud dirigida con carácter de declaración jurada 2 Partes dobles emitidos por Notario Público o Copia certificada de la Sentencia Judicial con constancia de que ha quedado consentida o ejecutoriada o Resolución de Alcaldía. 3 Exhibir el recibo de caja por pago de tasa municipal			2.42%	100.30		X		05 día	Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
	<b>BASE LEGAL:</b> D.S. N° 015-98-PCM, art. 3, 25/04/1998. Ley N° 26662, art. 1°, 22/09/1996 Ley N°29560, art. 1, 16/07/2010 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	<b>F. OTROS ACTOS INSCRIBIBLES</b> 1 Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil 2 Partes dobles emitidos por Notario Público o Copia certificada de la sentencia judicial con constancia de que ha quedado consentida o ejecutoriada. 3 Pago de derecho y/o tasa municipal			2.42%	100.30		X		05 día	Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
7	<b>INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACION ADMINISTRATIVA</b> <b>BASE LEGAL:</b> DS 015-98-PCM art. 71° al 76°, 98° inc. b), 25/04/1998 RJ N°594-2009-JNAC-RENIEC, inc. VI, 16/09/2009 Ley 26497 art. 7° inc., 12/07/1995 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	<b>1. POR ERROR U OMISIÓN ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR(DE OFICIO)</b> 1 Solicitud dirigida al Registrador Civil indicando el error u omisión y adjuntando pruebas sustentatorias.	Formulario RENIEC		Gratuito		X		15 días	Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC	
		<b>2. POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR(Entidad)</b> 1 Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil. 2 Exhibir DNI el solicitante 3 Medios probatorios en original actualizados. 4 Publicación en el Diario oficial. 5 Pago de derecho y/o tasa municipal	Formulario RENIEC			1.96%	72.50	X		30 días	Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
8	<b>EXPEDICIÓN DE ACTAS (PARTIDAS)</b> <b>BASE LEGAL:</b>	1 Pago de derecho y/o tasa municipal			0.36%	13.40	X			Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILÉS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
				4,150.00			POSITIVO						NEGATIVO
	<b>OFICINA DE REGISTRO CIVIL</b> D.S. 015-98-PCM , art. 62º, 2º Disp. Final, 25/04/1998. Ley 29462, art. 2º, inc. c), 28/11/2009. TUO de Ley 27444 D.S.Nº 006-2017-JUS; Art. 42; 46												
		Nota: La expedición de la primera partida es gratuita.											
9	<b>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b>  <b>BASE LEGAL:</b> D.S. 015-98-PCM , art. 62º, 25/04/1998. TUO de Ley 27444 D.S.Nº 006-2017-JUS; Art. 42; 46	<b>A. CERTIFICADO DE SOLTERÍA</b>  1 Solicitud de titular con carácter de declaración 2 Exhibir el documento de identidad DNI 3 Declaración jurada del domicilio 4 Pago de derecho y/o tasa municipal			0.77%	31.90			04 días	Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENEIC
		<b>B. CERTIFICADO DE VIUDEZ</b>  1 Solicitud de titular con carácter de declaración 2 Declaración jurada de domicilio y exhibir el DNI que acredite residencia en el distrito 3 Acta de defunción del cónyuge 4 Pago de derecho y/o tasa municipal			0.77%	31.90			04 días	Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENEIC
		<b>C. CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO</b>  1 Solicitud de titular con carácter de declaración 2 Consignar N° de DNI y exhibir				Gratuito			03 días	Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENEIC
		<b>D. COPIAS CERTIFICADAS Y OTRAS EMITIDAS POR REGISTRO CIVIL</b>  1 Solicitud de titular con carácter de declaración 2 Pago de derecho y/o tasa municipal			0.24%	10.00			03 días	Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Alcalde
10	<b>SEPARACIÓN CONVENCIONAL</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Art. 3º Ley Nº 29227 15/05/2008 Art. 4º D.S. Nº 009-2008-JUS 113/06/2008 *Titulo IV del Libro III del Código Civil *Sub Capitulo 2, capítulo II del Título III del Código Procesal Civil TUO de Ley 27444 D.S.Nº 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Solicitud dirigida al señor Alcalde, de separación convencional señalando nombres completos, numero de documentos de identidad, domicilio de cada uno de los cónyuges, firma y huella digital de cada uno, deben acreditar como mínimo 2 años de casados y haber contraído matrimonio en esta municipalidad o fijado su ultimo domicilio en este distrito. 2 Exhibir y copia documentos de identidad de ambos cónyuges 3 Copia certificada del Acta o Partida de matrimonio, más de dos años de casados (Expedido dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud)						X	25 día	Trámite Documentario	Alcalde	Alcalde	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT 4,150.00	SOLES	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
<b>OFICINA DE REGISTRO CIVIL</b>													
		4 Declaración Jurada del último Domicilio Conyugal, con firma y huella de ambos cónyuges. 5 Requisitos que correspondan respecto de los hijos y patrimonio conyugal 6 Pago de derecho y/o tasa municipal			7.35%	305.10							
	<p><b>Nota.-</b> En caso de una audiencia, el plazo será de 25 días hábiles En caso de una segunda audiencia, el plazo será de 40 días hábiles</p>	<p><b>REQUISITOS RELACIONADOS CON LOS HIJOS</b> a) Hijos Menores o Mayores Con Incapacidad - Declaración Jurada con firma y Huella Digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o hijos mayores con Incapacidad, b) En caso de tener Hijos menores - Adjuntar copia simple del Acta o Partida de nacimiento de los hijos menores - Presentar copia simple de la Sentencia Judicial Firme o Acta de conciliación respecto a los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencias y visitas. c) En caso de tener Hijos mayores con Incapacidad - Adjuntar copia simple del Acta o Partida de nacimiento de los hijos Mayores con incapacidad - Presentar copia simple de la Sentencia Judicial Firme o Acta de conciliación respecto a los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencias y visitas. - Anexar copias simples de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.</p> <p><b>REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO</b> - En caso no hubieran bienes sujetos al régimen de Sociedad de gananciales, se deberá adjuntar Declaración Jurada con con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges. - En caso de haberse optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura Pública inscrita en los Registros Públicos. - En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la Sociedad de gananciales por el de separación de patrimonios o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos.</p>											
11	<p><b>DIVORCIO ULTERIOR O DISOLUCION DEL VINCULO MATRIMONIAL</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 29227 Art. 7 (16/05/2008) D.S. N° 009-2008-JUS (13/06/2008) TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46</p>	<p>1 Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges, dirigida al Alcalde de la jurisdicción, señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante. En caso que el solicitante no pueda firmar debido a que sea analfabeto, sea ciego o adolezca de otra discapacidad, procederá la firma a ruego, sin perjuicio de la impresión de su huella digital o consignar su Grafía, de ser el caso, 2 Consignar N° y fecha de la Resolución que declara la Separación Convencional</p>						X	15 días	Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Alcalde
												Plazo para Presentar el Recurso: 15 (Quince) Días Plazo para	Plazo para Presentar el Recurso: 15 (Quince) Días Plazo para



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILÉS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				4,150.00									
OFICINA DE REGISTRO CIVIL													
		3 y exhibirla 4 Pago de derecho y/o tasa municipal 4 Exhibir el DNI del solicitante			4.25%	176.30						Resolver el Recurso: 30 (Treinta)	Resolver el Recurso: 30 (Treinta)
12	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS  BASE LEGAL: D.S. 015-98-PCM art. 3°, a), 25°, 25/04/1998 Ley 26497 art. 7°, b), 46°, 12/07/1995 Ley 29462 art. 3°, 28/11/2009 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	A. ORDINARIA (plazo dentro de los 60 días para la inscripción)  1 Certificado Médico de Nacimiento expedido por el profesional competente o constancia otorgada por personal autorizado del Ministerio de Salud. 2 Presencia de los padres individual o conjuntamente con su DNI y exhibirlos a. Hijo Matrimonial.- acompañar Acta de Matrimonio, cualquiera de los padres. b. Hijo Extramatrimonial.- Presencia de ambos o uno de los padres			Gratuito		X		01 día	Registrador Civil	Registrador Civil		
		B. EXTEMPORANEA (MAYORES 18 AÑOS) *  1 Certificado Médico de nacimiento o Acta de bautismo original o Certificado de Matrícula Escolar. 2 Declaración jurada de dos testigos en presencia del Registrador. 3 exhibir el DNI de los padres, declarantes y testigos. 4 Declaración de no inscripción en otra jurisdicción			Gratuito		X		10 días	Registrador Civil	Registrador Civil	Registrador Civil	RENEIC
		C. EXTEMPORANEA DE MENORES EDAD  1 Solicitud de titular con carácter de declaración Copia simple del acta de matrimonio en caso de hijo matrimonial. 2 Presencia de ambos o uno de los padres hijo extramatrimonial. 3 Declaración jurada de no inscripción anterior. 4 Certificado de nacimiento, acta de Bautismo o certificado de matrícula escolar. 5 Formulario de Declaración Jurada de dos testigos. 6 Exhibir el DNI de los padres, declarantes o testigos. 7 Constancia de no inscripción de nacimiento si se nació en otro distrito (por el lugar de residencia)			Gratuito		X		10 días	Registrador Civil	Registrador Civil	Registrador Civil	RENEIC
(*) Este procedimiento puede solicitarlo el mayor de 18 años no inscrito, sus padres o uno de ellos con el consentimiento escrito del otro.													
13	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES  BASE LEGAL: D.S. 015-98-PCM art. 3° inc. c), 50°, 25/04/1998 Ley 26497 art. 7°, b), 44° inc. c), 12/07/1995 RJ N°771-2010-JNAC-RENEIC, art.1°, 03/09/2010 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	A. ORDINARIA  1 Certificado Médico de Defunción 2 Exhibir el DNI del declarante 3 Acreditar con el D.N.I. original del difunto o dispensa de RENIEC			Gratuito		X			Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENEIC
		B. POR PARTE POLICIAL			Gratuito				01 día	Trámite	Registrador	Registrador	RENEIC



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILÉS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO						
				4,150.00										
<b>OFICINA DE REGISTRO CIVIL</b>														
	<b>BASE LEGAL:</b> D.S. 015-98-PCM art. 3° inc. c), 50°, 25/04/1998 Ley 26497 art. 7°, b), 44° inc. c), 12/07/1995 RJ N°771-2010-JNAC-RENEC, art.1°, 03/09/2010 Ley 29462 art. 3°, 28/11/2009 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Parte policial 2 Certificado Original de Defunción 3 Exhibir el DNI del declarante								Documentario	Civil	Civil		
14	<b>INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACION NOTARIAL O POR ORDEN JUDICIAL</b> <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 26497, art. 56, 12/07/1995. Ley 29032, art. 6, 05/06/2007 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Solicitud de titular con carácter de declaración 2 Copia simple de la sentencia judicial firme o parte de la escritura pública.			Gratuito		X		07 días	Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENEC	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO						
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO														
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS														
1	<p><b>AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PARA LA INSTALACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENERGIA ELECTRICA, TELECOMUNICACIONES Y GAS NATURAL:</b></p> <p><b>A. ENERGÍA ELÉCTRICA</b> (Tiempo de autorización 04 años renovables)</p> <p><b>BASE LEGAL:</b> D.S. N° 011-2006-VIVIENDA Ley 30056, art. 5°, 02/07/2013 DL 1014, art. 4°, 15/05/2008 D.L N° 1246 Art. 4, 1272 Art. 40 2016</p> <p><b>Nota:</b> Las empresas prestadoras del servicio deben presentar obligatoriamente al inicio del año la programación anual de ejecución de obras</p>	<p>1 Solicitud conforme al Art. 113° de la Ley 27444 con carácter de Declaración Jurada de parte de la EPS * N° de recibo de caja por autorización y fecha de pago</p> <p>2 Memoria Descriptiva</p> <p>3 Estudio de suelos (zanja mayor a 100mx0.40x1.5 (profundidad)</p> <p>4 Diseño de pavimento (zanja mayor a 100 ml)</p> <p>5 Especificaciones técnicas (zanja mayor a 5 ml)</p> <p>6 Planos ubicación, planimetría y detalles (zanja mayor a 5ml)</p> <p>7 Cronograma de ejecución de obra.</p> <p>8 Fotografía a color del inicio, para mayor a 5ml. (durante y fin de la obra)</p> <p>9 Plan de seguridad vial y peatonal (zanja mayor a 5ml)</p> <p>10 Carta de compromiso obligándose a reponer el área publica involucrada de acuerdo con el diseño estructural original y características técnicas además comprometiéndose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muertes de personas derivadas de las omisiones, negligencias o incumplimiento de las normas de seguridad vigentes. Asimismo debe</p> <p>Garantizar: Reposición de Pavimento Pavimento Flexible en caliente de acuerdo al SN encontrado Pavimento Rígido de acuerdo al SN encontrado Pavimento Mixto de acuerdo al SN encontrado Pavimento asfáltico en caliente(para la reparación de las vías) Excavacion-Compactacion - corte de acuerdo a Tabla Nro. 30 4.3.2. del (C.E. 010 pavimentos) y EG - 2013</p> <p>11 Certificado Ambiental aprobado por el ente correspondiente de ser el caso</p> <p>12 Valoración de la Obra</p> <p>13 Otros requisitos que conforme a normatividad exija el área que resuelve el trámite (de ser el caso)</p> <p>14 Garantía puede ser en efectivo o con carta fianza por m2 de obra la suma de S/. 794.5</p>	8.56%	355.40			X		05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcalde	
	<p><b>B. TELECOMUNICACIONES</b> (Tiempo de autorización 04 años renovables)</p> <p><b>Nota:</b> Las empresas prestadoras del servicio deben presentar obligatoriamente al inicio del año la programación anual de ejecución de obras</p> <p><b>BASE LEGAL:</b> Ley 27972 art.79° 3), 27/05/2003 Ley 29022 art.2°, 5°, 20/05/2007 Ley 29868, art. 1°, N°1, 29/05/2012 D.S. 039-2007-MTC, art.12°, 13°, 17°, 3° y 4° D.CyF, 13/11/2007 D.S. N° 034-2008-MTC, Art. 4°, 37°, 25/10/2008. D.S. 012-2011-MTC, art. 1°, 25/03/2011 D.S. N°001-2010-VIVIENDA, 14/01/2010, Norma CE. 010 del RNE, CAP V, 5.2.2 Ley 30228 art. 2°, 3°, 5°, 12/07/2014 RD N°051-2007-MTC/14, 27/08/2007</p>	<p>1 Carta simple del Operador, solicitando autorización debiendo indicar el N° de recibo de caja por autorización y fecha de pago</p> <p>2 Declaración Jurada de contar con Resolución del MTC que otorga concesión al operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones consignando N° y fecha de resolución</p> <p>3 Memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil y electrónico o de telecomunicaciones</p> <p>4 Estudio de suelos (zanias mavores a 100mx0.40x1.5 de profundidad)</p> <p>5 Planos (ubicación, planimetría y detalles zanja mavor a 5ml)</p> <p>6 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen del CIP</p> <p>7 En caso de estaciones radioeléctricas se presentará adicionalmente: a) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las estructuras, de 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 b) Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje a las edificaciones nuevas o existentes c) Carta de compromiso 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 o funcionamiento</p>	8.56%	355.40	X				Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcalde		



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
				4,150.00									
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO													
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS													
	Ley 30056, art. 5°, 02/07/2013 DL 1014, art. 4°, 15/05/2008 D.L.N° 1246 Art. 4, 1272 Art. 40 2016 OM N°0161-MD.JLBYR 10/01/2008	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 y su modificatoria. 8 En el caso de instalación de infraestructura en predios de propiedad privada o predios comprendidos en el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, presentar declaración jurada indicando que cuenta con autorización del propietario del inmueble y/o de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra o instalación de torre(s) y antena(s) 9 Si el operador es propietario del inmueble, indicar el N° de la partida registral y el asiento en que conste inscrita la propiedad. 10 Cronograma de ejecución de obra. 11 Plan de trabajo de obras públicas 12 Valorización de obra 13 Certificado de parámetros, de ser el caso 14 En caso de proyectos mimetizados presentar material fotográfico (fotomontaje) 15 Pavimento asfáltico en caliente(para la reparación de las vías) 16 Certificado Ambiental aprobado por el ente correspondiente de ser el caso 17 Garantía puede ser en efectivo o con carta fianza por m2 de obra la suma de S/. 794.5											
	<b>C. AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</b> (Tiempo de autorización 04 años renovables)  <b>BASE LEGAL:</b> DS N°001-2010-VIVIENDA, ART. 2°, CAP 5, # 5.2.2; 13/01/2010. Ley 30056, art. 5°, 02/07/2013 DL 1014, art. 4°, 15/05/2008 D.L.N° 1246 Art. 4, 1272 Art. 40 2016  <b>Nota:</b> Las empresas prestadoras del servicio deben presentar obligatoriamente al inicio del año la programación anual de ejecución de obras	<b>INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN Y REUBICACIÓN DE REDES MATRICES Y SECUNDARIAS (SUBTERRANEOS)</b> 1 Solicitud conforme al Art. 113° de la Ley 27444 con carácter de Declaración Jurada 2 Memoria Descriptiva 3 Estudio de suelos (zanjas mayores a 100mx0.40x1.5 de profundidad) 4 Diseño de pavimento (zanja mayor a 100 ml) 5 Especificaciones técnicas (zanja mayor a 5 ml) 6 Planos (ubicación, planimetría y detalles zanja mayor a 5ml) 7 Cronograma de ejecución de obra. 8 Fotografía a color del inicio, durante y fin de la obra (y de obras especiales) 9 Estudio y planos de seguridad vial y peatonal 10 Carta de compromiso obligándose a reponer el área pública involucrada de acuerdo con el diseño estructural original y características técnicas y a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muertes de personas derivadas de las omisiones, negligencias o incumplimiento de las normas de seguridad vigentes. <b>Garantizar:</b> Reposición de Pavimento Pavimento Flexible en caliente de acuerdo al SN encontrado Pavimento Rígido de acuerdo al SN encontrado Pavimento Mixto de acuerdo al SN encontrado Imprimación Riego de liga con emulsión asfáltica. Compactación - corte de acuerdo a Tabla Nro. 30 4.3.2. del (C.E. 010 pavimentos) y EG - 2013 11 Garantía puede ser en efectivo o con carta fianza por m2 de obra la suma de S/. 794.5 12 Certificado Ambiental aprobado por el ente correspondiente de ser el caso *La EPS deberá presentar su plan de ejecución de Obras hasta el mes de noviembre del año anterior al de ejecución de la obra; donde detalle las		Gratuito		X	05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcalde		



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/O DÍGITO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVA		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO						
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS			4,150.00										
		especificaciones técnicas. <b>*La ampliación de redes (telefonía, eléctricas, TV cable) EN NINGUN CASO SERAN AEREAS</b> *Queda prohibida la ampliación e instalación de postes (plantado de postes), salvo con evaluación técnica municipal. *La reposición de pavimento debe realizarse de acuerdo a (C.E. 0.10 pavimentos) y EG-2013 *La garantía será devuelta una vez que se otorgue la conformidad de obra. *Zanjas menores a 100m incluye, Certificación de estabilidad de suelo y reposición de pavimento de acuerdo a C.E. 010 pavimentos. * Las autorización de ampliación de redes solo será exclusivamente para el uso de la EPS y para el fin que fue solicitado; no se permitirá usar esta infraestructura para un uso DE UN TERCERO 13 Pavimento asfáltico en caliente(para la reparación de las vías) 14 Garantía por un lapso de un año la transitabilidad vial.												
2	<b>AUTORIZACION PARA LA REALIZACION Y/O REPOSICION DE VEREDAS,RAMPAS,BERMAS Y OTROS EN VIA PUBLICA</b> <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27972 Art. 79, 27/05/2003 D.L N° 1246 Art. 4, 1272 Art. 40 2016	1 Solicitud conforme al Art. 113° de la Ley 27444 debe incluir N° de recibo de caja por autorización y fecha de pago 2 Plano de ubicación 3 Memoria Descriptiva 4 Croquis de trabajo a realizar	4.15%	172.20			X		05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcalde	
3	<b>AUTORIZACION PARA LA EJECUCION DE OBRAS CIVILES EN PROPIEDAD PUBLICA (MEJORAMIENTO VIAL - PARQUES - OTROS)</b> <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27972 Art. 79, 27/05/2003 D.L N° 1246 Art. 4, 1272 Art. 40 2016	1 Solicitud conforme al Art. 113° de la Ley 27444 debe incluir N° de recibo de caja por autorización y fecha de pago 2 Plano de ubicación 3 Descripción de trabajos a realizar 4 Planos de Obra a realizar 5 Adjuntar fotografías de situación anterior y fotomontaje	6.26%	259.90			X		05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcalde	
4	<b>REDES PARA CONEXIONES DOMICILIARIAS</b>  <b>A. AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DOMICILIARIAS PARA ACCEDER A LA RED DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO ZANJAS MENORES a 3.00ml.</b>	1 Solicitud que deberá ser presentada por la EPS 2 Croquis de ubicación y localización indicando la longitud de ejecución 3 N° de recibo de caja y fecha de pago de la tasa municipal correspondiente. 4 Cronograma de trabajo indicando el inicio y fin de obra (solo cuando se dé el paso vehicular y peatonal) 5 Informe de factibilidad de servicio que incluya: *Fotografías de las áreas de dominio público donde se ejecutarán las obras que sean necesarias para la instalación de la conexión domiciliaria. 6 Carta de compromiso (firmada por profesional responsable) garantizando el fiel cumplimiento de obra y con las notas técnicas del procedimiento. * Pavimento flexible en caliente (ver nota) * Imprimado negro de base y subzante de acuerdo a tabla 30 (4.3.2) CE 0.10 pavimentos urbanos * Garantizar por un lapso de un año la transitabilidad vial. 7 Garantía de S/ 50.00 por cada 1 ml. <b>Nota: NORMA CE. 010 PAVIMENTOS URBANOS RNE</b> En la reparación de una zanja menor se puede aceptar asfalto en frio; pero con ASFALTO EMULSIONADO. El imprimado será ejecutado con liquido asfáltico emulsionado	2.11%	87.70			X		05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcalde	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO						
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO														
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS														
		La Base será con material ad hoc para dicho fin (EG-2013) El parchado debe estar de acuerdo a la sección 419 (EG-2013) * Garantía por un lapso de un año la transitabilidad vial.												
	<b>B. AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DOMICILIARIAS PARA ACCEDER A LA RED DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, TELECOMUNICACIONES Y GAS NATURAL ZANJAS MENORES a 3.00ml.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> RCD N° 011-2007-SUNASS-CD, art. 22°, 02/02/2007. RCD N° 042-2011-SUNASS-CD, art. 1°, 28/10/2011. D.Leg. N° 1014, art. 2°, 4°, 16/04/2008 Ley 30056, art. 5, 02/07/2013 Ley 30228, art. 2°, 5°, 12/07/2014 D.L N° 1246 Art. 4, 1272 Art. 40 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud presentada por la EPS conforme al Art. 113° de la Ley 27444 debe incluir N° de recibo de caja por autorización y fecha de pago</li> <li>Contrato con la Empresa prestadora del Servicio</li> <li>Plano de ubicación y el plano de detalles a escala apropiada indicando la longitud de ejecución.</li> <li>Cronograma de trabajo indicando el inicio y fin de obra (solo cuando se dé el paso vehicular y peatonal)</li> <li>Informe de factibilidad de servicio que incluya: *Fotografías de las áreas de dominio público donde se ejecutarán las obras que sean necesarias para la instalación de la conexión domiciliaria.</li> <li>Carta de compromiso (firmada por profesional responsable) garantizando las obras de reparación. * Pavimento flexible en caliente (ver nota) * Imprimado riego de base y subrazante de acuerdo a tabla 30 (4.3.2) CE 0.10 pavimentos urbanos</li> <li>Garantía de S/ 50.00 por cada 1 ml.</li> </ol> <p><b>Nota: NORMA CE. 010 PAVIMENTOS URBANOS RNE</b> En la reparación de una zanja menor se puede aceptar asfalto en frío; pero con Asfalto emulsionado El imprimado será ejecutado con líquido asfáltico emulsionado La Base será con material ad hoc para dicho fin (EG-2013) El parchado debe estar de acuerdo a la sección 419 (EG-2013) * Garantía por un lapso de un año la transitabilidad vial.</p>		2.11%	87.70	X	X		05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcalde	
5	<b>CONFORMIDAD DE FINALIZACIÓN DE OBRA DE AUTORIZACIONES</b>  Incluye a los servicios públicos de agua potable y desagüe, energía eléctrica, telecomunicaciones y gas natural <b>BASE LEGAL:</b> Resolución de Consejo Directivo N° 042-2011-SUNAS-CD Ley N° 27972 art. 79, 27/05/2003	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud conforme al Art. 113° de la Ley 27444</li> <li>Diseño de mezclas, análisis granulométricos, sólo para redes matrices y/o Copia de análisis de laboratorio (diseño de mezclas asfálticas y concreto), calidad del acero, utilizado para el caso de estación radioeléctrica y fotografías, no comprende a conexiones domiciliarias.</li> <li>N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal *Conexiones domiciliarias</li> <li>Adjuntar planos finales y memoria descriptiva de obra (solo para redes matrices) Nota:</li> </ol>		4.36%	180.80		X		10 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcalde	
6	<b>LEVANTAMIENTO DE CARGAS REGISTRALES</b>  <b>BASE LEGAL:</b> D.S. N° 011-2005- VIVIENDA. Art. 8°, 13/05/2005 D.L N° 1246 Art. 4, 1272 Art. 40 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud conforme al Art. 113° de la Ley 27444 debe incluir N° de recibo de caja y fecha de pago</li> <li>Copia simple del Literal de dominio actualizada conteniendo la carga establecida</li> <li>Croquis de ubicación</li> <li>Adjuntar planos de ser el caso de la carga</li> <li>Carta justificando técnicamente el levantamiento de la carga</li> </ol>		4.73%	196.50		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcalde	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES		AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				POSITIVO	NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO															
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS															
PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:															
1	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A (Aprobación automática con firma de profesionales)</p> <p><b>CASOS SUJETOS A ESTA MODALIDAD:</b></p> <p><b>A. VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS</b> (siempre que constituya la única edificación en el lote).</p> <p><b>B. AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR</b> (cuya edificación original cuente con licencia de construcción declaratoria de fábrica o de edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2)</p> <p><b>C. REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR</b> (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área techada)</p> <p><b>D. CONSTRUCCIÓN DE CERCOS</b> (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común)</p> <p><b>E. DEMOLICIÓN TOTAL</b> (de edificaciones menores de 3 pisos de altura, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos).</p> <p><b>F. OBRAS MENORES DE AMPLIACION Y REMODELACIÓN</b> (según lo establecido en el RNE)</p> <p><b>G. OBRAS DE CARÁCTER MILITAR</b> (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS DE RECUSION PENAL (los que deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano)</p> <p><b>H. EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA O DE CONCESIÓN</b></p>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><u>Requisitos comunes</u></p> <p>1 FUE debidamente suscrito, por el administrado y los profesionales responsables con carácter de declaración jurada indicando el N° de recibo de caja y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en un (01) juego original.</p> <p>2 En el caso el administrado no sea propietario del predio, debe presentar la Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar</p> <p>3 En caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante Legal Vigente, Numero de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>4 Declaración jurada de los profesional que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5 Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.</p> <p>6 Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la municipalidad considere.</p> <p>7 En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.</p> <p><u>Requisitos y/o Documentación Técnica(en fisico y digital en formato AutoCAD o revit para la verificación técnica)</u></p> <p>8 Plano de Ubicación</p> <p>9 Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones)</p> <p>10 Planos de Estructuras</p> <p>11 Plano de Instalaciones Sanitarias</p> <p>12 Plano de Instalaciones Eléctricas</p> <p><u>Requisitos específicos por casos:</u></p> <p><b>PARA CASO B:</b> Todos los requisitos y/o documentación técnica, diferenciando área</p> <p><b>PARA CASO C:</b> Todos los requisitos y/o documentación técnica, diferenciando área y elementos remodelados</p> <p><b>PARA CASO D:</b> Solo 8 y planos de especialidades que correspondan con sus memorias descriptivas como requisitos y/o documentación técnica</p> <p><b>PARA CASO E:</b> Solo 8 Carta de seguridad de obra y Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil como requisitos y/o documentación técnica</p> <p><b>PARA CASO F:</b></p>	FUE			X				Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía		



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO O UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
				% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
				4,150.00		POSITIVO	NEGATIVO							
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS														
PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:														
	<p>PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA</p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Arts. 10, 1, 25 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Arts. 54, 1; 57; 59 TUO de Ley 27444 D.S. N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46 D.S. N° 022-2017-VIVIENDA Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA Art. 1 y 2</p> <p><b>No están consideradas en esta modalidad:</b></p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia el literal f) del numeral 2 Art.3 de la Ley</p> <p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B</p>	<p>Solo 8 y 9 como requisitos y/o documentación técnica <b>PARA CASO G:</b> Solo 8 y memoria descriptiva como requisitos y/o documentación</p> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>13 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>14 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p><b>C DERECHOS DE PAGOS</b></p> <p><b>A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>B. PARA VERIFICACIÓN TÉCNICA</b> <b>Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad</b> <b>Inspector Categoría 1;</b> Para casos: a), b), c), d), e) y f) de esta modalidad <b>Inspector Categoría 4;</b> Para casos: h) e i) de esta modalidad <b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad) <b>Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad</b> El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (adjuntar copia) (La tasa es fijada por los colegios) <b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad <b>Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra</b> El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>a. La documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. 01 juego al inicio de procedimiento y los otros 02 juegos a la aprobación.</p>												
2	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad).</p> <p><b>CASOS SUJETOS A ESTA MODALIDAD:</b></p> <p>A. EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos y que no superen los 3,000 m2 de área construida).</p> <p>B. OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN</p>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Requisitos comunes</b></p> <p>1 FUE debidamente suscrito, por el administrado y los profesionales responsables con carácter de declaración jurada indicando el N° de recibo de caja y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en un (01) juego original.</p> <p>2 En el caso el administrado no sea propietario del predio, debe presentar la Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar</p> <p>3 En caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante Legal Vigente, Numero de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>4 Declaración jurada de los profesional que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5 Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respec-</p>	FUE					X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT 4,150.00	SOLES	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						AUTO MÁTICO	POSITIVO					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO												
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS												
PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:												
	<p><b>DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE</b> (con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso y/o demoliciones parciales)</p> <p><b>C. CERCOS</b> (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)</p> <p><b>D. DEMOLICIÓN TOTAL</b> (hasta 5 pisos y/o cuenten con semisótanos y sótanos y no se use explosivos)</p> <p><b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Arts. 10, 2, 25 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Arts. 54.1, 57, 60 TUO de Ley 27444 D.S. N° 006-2017-JUS; Art. 42, 46 D.S. N° 022-2017-VIVIENDA Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA Art. 1 y 2</p> <p><b>No están consideradas en esta modalidad:</b> Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.</p>	<p>tivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.</p> <p>6 Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la municipalidad considere.</p> <p>7 En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.</p> <p>8 Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda</p> <p><b>Requisitos y/o Documentación Técnica(en físico y digital en formato AutoCAD o revit para la verificación técnica)</b></p> <p>Se presenta en tres (03) juegos originales firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y el administrado; con sus respectivas memorias descriptivas.</p> <p>9 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>10 Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones)</p> <p>11 Planos de Estructuras</p> <p>12 Plano de Instalaciones Sanitarias</p> <p>13 Plano de Instalaciones Eléctricas</p> <p>14 De ser el caso, "Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de acuerdo a RNE que precise las características de la obra, edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.</p> <p>15 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>16 Para proyectos multifamiliares la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad el día hábil anterior al inicio de obra y debe tener vigencia igual o mayor a la duración de la obra. Según sea el caso</p> <p><b>Requisitos específicos por casos:</b> <b>PARA CASO B:</b> * Certificados 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 * Todos los requisitos y/o documentación técnica, donde se diferencie la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. * Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra, o de Conformidad de Obra y</p>										



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN
				4,150.00								
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:											
		declaratoria de edificación de la construcción existente. * En caso el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, plano de independización y la autorización de la Junta de Propietarios. <b>PARA CASO C:</b> Documentación técnica Plano de Ubicación y de especialidades con sus memorias descriptivas autorización de la Junta de Propietarios. <b>PARA CASO D:</b> Requisitos 9, 16, planos de planta diferenciando las zonas y elementos a demoler, perfil y alturas de los predios colindantes hasta 1.50 m de distancia de los límites de propiedad, para demolición parcial. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar considerando medidas de seguridad del RNE Carta de seguridad de obra firmada por ingeniero civil. En caso el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, plano de independización y la autorización de la Junta de Propietarios.  <b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b> 17 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 18 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 19 Entrega de la póliza  <b>C DERECHOS DE PAGOS</b> <b>A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> MODALIDAD B:  <b>B. PARA VERIFICACIÓN TECNICA</b> <u>Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad</u> <b>Inspector Categoría 1:</b> Para casos: e) de esta modalidad <b>Inspector Categoría 2:</b> Para casos: a), b), c), d) y f) de esta modalidad <b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad) <u>Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad</u> El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (La tasa es fijada por los colegios) <b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad <u>Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra</u> El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado  <b>Notas:</b> a. La documentación contenida en el literal 1 y documentación técnica se										
				44.59%	1,850.50							
				0.032	132.80							
				0.037	153.55							



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				4,150.00									
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO													
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS													
PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:													
			presentan en tres (03) juegos originales; pudiendo presentar un (01) juego al inicio del trámite y aprobado el proyecto los otros dos(02) en original. b. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.										
3	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos).</p> <p><b>CASOS SUJETOS A ESTA MODALIDAD:</b></p> <p><b>A. EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos y que no superen los 3,000 m2 de área construida).</b></p> <p><b>B. OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso y/o demoliciones parciales)</b></p> <p><b>C. CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)</b></p> <p><b>D. DEMOLICIÓN TOTAL (hasta 5 pisos y/o cuentan con semisótanos y sótanos y no se use explosivos)</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Arts. 10.2,25 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Arts. 54.1, 57, 65 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS, Art. 42, 46 D.S. N° 022-2017-VIVIENDA Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA Art. 1 y 2</p> <p><b>No están consideradas en esta modalidad:</b> Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.</p>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>Requisitos comunes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>FUE debidamente suscrito, por el administrado y los profesionales responsables con carácter de declaración jurada indicando el N° de recibo de caja y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en un (01) juego original.</li> <li>En el caso el administrado no sea propietario del predio, debe presentar la Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar</li> <li>En caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante Legal Vigente, Numero de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</li> <li>Declaración jurada de los profesional que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</li> <li>Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.</li> <li>Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la municipalidad considere.</li> <li>En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fabrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.</li> <li>Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda</li> </ol> <p><b>Requisitos y/o Documentación Técnica(en físico y digital en formato AutoCAD o revit para la verificación técnica)</b></p> <p>Se presenta en tres (03) juegos originales firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y el administrado; con sus respectivas memorias descriptivas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plano de Ubicación y Localización según formato.</li> <li>Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones)</li> <li>Planos de Estructuras</li> <li>Plano de Instalaciones Sanitarias</li> <li>Plano de Instalaciones Eléctricas</li> <li>De ser el caso, Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo a RNE</li> </ol>	FUE			X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN
				4,150.00								
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO											
	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS											
	PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:											
		<p>que precise las características de la obra, edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.</p> <p>15 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>16 La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad el día hábil anterior al inicio de obra y debe tener vigencia igual o mayor a la duración de la obra. Según sea el caso</p> <p>17 Certificado Ambiental aprobado por el ente correspondiente de ser el caso</p> <p>18 Estudio de Impacto Vial aprobado por el ente correspondiente de ser el caso</p> <p>19 Copia de comprobantes de pago por revisión del proyecto</p> <p>20 Planos de seguridad y evacuación, de ser el caso</p> <p>21 Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos</p> <p><b>Requisitos específicos por casos:</b></p> <p><b>PARA CASO B:</b></p> <p>* Certificados 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.</p> <p>* Todos los requisitos y/o documentación técnica, donde se diferencie la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.</p> <p>* Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra, o de Conformidad de Obra y declaratoria de edificación de la construcción existente.</p> <p>* En caso el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, plano de independización y la autorización de la Junta de Propietarios.</p> <p><b>PARA CASO C:</b></p> <p>Documentación técnica</p> <p>Plano de Ubicación y de especialidades con sus memorias descriptivas</p> <p>autorización de la Junta de Propietarios.</p> <p><b>PARA CASO D:</b></p> <p>Requisitos 9, 16, planos de planta diferenciando las zonas y elementos a demoler, perfil y alturas de los predios colindantes hasta 1.50 m de distancia de los límites de propiedad, para demolición parcial.</p> <p>Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar considerando medidas de seguridad del RNE</p> <p>Carta de seguridad de obra firmada por ingeniero civil.</p> <p>En caso el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, plano de independización y la autorización de la Junta de Propietarios.</p> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>22 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p>										



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
				4,150.00										
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:														
		23 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 24 Entrega de la póliza 25 Derecho de pago si es vivienda unifamiliar de modalidad B será:  C DERECHOS DE PAGOS A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA MODALIDAD B:  B. PARA VERIFICACIÓN TÉCNICA <u>Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad</u> Inspector Categoría 1; Para casos: e) de esta modalidad Inspector Categoría 2; Para casos: a), b), c), d) y f) de esta modalidad Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad) <u>Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad</u> El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (La tasa es fijada por los colegios) Nota: el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad <u>Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra</u> El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado  Notas: a. La documentación contenida en el literal 1 y documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales; pudiendo presentar un (01) juego al inicio del trámite y aprobado el proyecto los otros dos(02) en original. b. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.												
4	A. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)  CASOS SUJETOS A ESTA MODALIDAD: A) PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área techada)  B) EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)  C) EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA <u>Requisitos comunes</u> 1 FUE debidamente suscrito, por el administrado y los profesionales responsables con carácter de declaración jurada indicando el N° de recibo de caja y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en un (01) juego original. 2 En el caso el administrado no sea propietario del predio, debe presentar la Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar 3 En caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante Legal Vigente, Numero de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4 Declaración jurada de los profesional que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra	FUE											
				37.41%	1,552.50									
				0.032	132.80									
				0.037	153.55									
								X		25 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UT	SOLES	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				4,150.00			POSITIVO					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO												
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS												
PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:												
	VIVIENDA	o de Edificación de la construcción existente.										
	D) INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados)	6 Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la municipalidad considere.										
	E) EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada).	7 En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fabrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 8 Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda										
	F) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida)	<u>Requisitos y/o Documentación Técnica(en físico y digital en formato AutoCAD o revit para la verificación técnica)</u>  Se presenta en tres (03) juegos originales firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y el administrado, con sus respectivas memorias descriptivas(01 original al inicio del procedimiento y los otros 02 una vez aprobado el proyecto).										
	G) LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)	9 Plano de Ubicación y Localización según formato. 10 Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) 11 Planos de Estructuras										
	H) TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	12 Plano de Instalaciones Sanitarias 13 Plano de Instalaciones Eléctricas 14 De ser el caso, "Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de acuerdo a RNE que precise las características de la obra, edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 15 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.										
	I) DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	16 La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad el día hábil anterior al inicio de obra y debe tener vigencia igual o mayor a la duración de la obra. Según sea el caso 17 Certificado Ambiental aprobado por el ente correspondiente de ser el caso 18 Estudio de Impacto Vial aprobado por el ente correspondiente de ser el caso 19 Copia de comprobantes de pago por revisión del proyecto por Comisión Técnica En lo pertinente al CAP o CIP según corresponda 20 Planos de seguridad y evacuación, de ser el caso										
	<b>BASE LEGAL:</b>  Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Arts. 10.3,25 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Arts. 54.1; 57; 61 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46 D.S. N° 022-2017-VIVIENDA Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA Art. 1 y 2	<u>Requisitos específicos por casos:</u> <b>a. En caso de proyectos de gran magnitud,</b> los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. <b>b. En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico</b> Requisitos del 1 al 20 y los planos deben especificar lo siguiente: *Planos de Arquitectura - Plano de levantamiento de edificación existente, que grafique los elementos a										



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILÉS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:		<p>eliminar, ampliar y/o remodelar.</p> <p>- Plano de la edificación resultante.</p> <p>- Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, indicando los claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</p> <p>*Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando los empalmes</p> <p>* Los planos de instalaciones deben diferenciar las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando los empalmes.</p> <p>- Evaluar la factibilidad de los servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.</p> <p><b>c. En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B</b> Requisitos del 1 al 7 y 16, además como documentación técnica la siguiente: * Plano de Ubicación y Localización según formato. * Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. * Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. * 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. * En caso de uso de explosivos, se deberá presentar: <b>a.</b> Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED) según corresponda. <b>b.</b> Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.</p> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b> Después de haberse notificado el último dictamen de la Comisión Técnica Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 21 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 22 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p><b>C DERECHOS DE PAGOS</b> <b>A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>MODALIDAD C:</b></p> <p><b>B. PARA VERIFICACIÓN TECNICA</b> <u>Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad</u> Inspector Categoría 3: Para casos: a), b), c), d), e), f) y k) de esta modalidad</p>										
				74.17%	3,078.20								
				0.042	174.30								



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS					DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	%		AUTO MÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
				UIT	SOLES										
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS			4,150.00											
	PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:														
		<p><b>Inspector Categoría 4:</b> Para casos: g), h), i), j) y l) de esta modalidad  <b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad)  <b>Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad</b>                      El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda.                      (La tasa es fijada por los colegios)  <b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad  <b>Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra</b>                      El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado                      Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado</p> <p><b>Notas:</b>                      a. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio y/o demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE                      b. 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.</p>		0.088	365.20										
	<p><b>B. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D</b>                      (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica )</p> <p><b>CASOS SUJETOS A ESTA MODALIDAD:</b>  <b>A. EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA</b>  <b>B. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS</b> (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada)  <b>C. EDIFICACIONES PARA MERCADOS</b> (que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada)  <b>D. LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS</b> (de más de 20,000 ocupantes)  <b>E. EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE</b></p>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>Requisitos comunes</b>                      1 FUE debidamente suscrito, por el administrado y los profesionales responsables con carácter de declaración jurada indicando el N° de recibo de caja y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en un (01) juego original.                      2 En el caso el administrado no sea propietario del predio, debe presentar la Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar                      3 En caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante Legal Vigente, Numero de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.                      4 Declaración jurada de los profesional que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.                      5 Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.                      6 Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la municipalidad considere.                      7 En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o</p>	FUE				X	25 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía			



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				4,150.00									
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO													
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS													
PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:													
	<p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Arts. 10.4,25 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Arts. 54.1; 57; 61 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46 D.S. N° 022-2017-VIVIENDA Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA Art. 1 y 2</p>	<p>8 gravamen. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda</p> <p><u>Requisitos y/o Documentación Técnica(en físico y digital en formato AutoCAD o revit para la verificación técnica)</u></p> <p>Se presenta en tres (03) juegos originales firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y el administrado; con sus respectivas memorias descriptivas(01 original al inicio del procedimiento y los otros 02 una vez aprobado el proyecto).</p> <p>9 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>10 Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones)</p> <p>11 Planos de Estructuras</p> <p>12 Plano de Instalaciones Sanitarias</p> <p>13 Plano de Instalaciones Eléctricas</p> <p>14 De ser el caso, Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo a RNE que precise las características de la obra, edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.</p> <p>15 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>16 La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad el día hábil anterior al inicio de obra y debe tener vigencia igual o mayor a la duración de la obra. Según sea el caso</p> <p>17 Certificado Ambiental aprobado por el ente correspondiente de ser el caso</p> <p>18 Estudio de Impacto Vial aprobado por el ente correspondiente de ser el caso</p> <p>19 Copia de comprobantes de pago por revisión del proyecto por Comisión Técnica En lo pertinente al CAP o CIP según corresponda</p> <p>20 Planos de seguridad y evacuación, de ser el caso</p> <p><u>Requisitos específicos por casos:</u></p> <p><b>a. En caso de proyectos de gran magnitud,</b> los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p><b>b. En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico</b> Requisitos del 1 al 20 y los planos deben especificar lo siguiente: *Planos de Arquitectura - Plano de levantamiento de edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, indicándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. *Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando los empalmes * Los planos de instalaciones deben diferenciar las instalaciones que se van a</p>											



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN
				4,150.00								
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO												
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS												
PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:												
		<p>incorporar y las que se eliminan, detallando los empalmes.</p> <p>- Evaluar la factibilidad de los servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.</p> <p><b>c. En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B</b> Requisitos del 1 al 7 y 16, además como documentación técnica la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Plano de Ubicación y Localización según formato.</li> <li>* Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.</li> <li>* Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.</li> <li>* 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.</li> <li>* En caso de uso de explosivos, se deberá presentar:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED) según corresponda.</li> <li>b. Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b> Después de haberse notificado el último dictamen de la Comisión Técnica Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>21 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>22 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p><b>C DERECHOS DE PAGOS</b> <b>A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>B. PARA VERIFICACIÓN TÉCNICA</b> <u>Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad</u> <b>Inspector Categoría 3;</b> Para casos: a), b) y c) de esta modalidad <b>Inspector Categoría 4;</b> Para casos: d), e), f), g) y h) de esta modalidad <b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad) <u>Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad</u> El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (La tasa es fijada por los colegios) <b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad <u>Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra</u> El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado</p>										
				74.17%	3,078.20							
				0.042	174.30							
				0.088	365.20							



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
														4,150.00
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO														
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS														
PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:														
			<p><b>Notas:</b></p> <p>a. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio y/o demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE</p> <p>b. 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.</p>											
5	<p><b>A. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)</b></p> <p><b>CASOS SUJETOS A ESTA MODALIDAD:</b></p> <p><b>A) PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área techada)</b></p> <p><b>B) EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)</b></p> <p><b>C) EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA</b></p> <p><b>D) INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados)</b></p> <p><b>E) EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada).</b></p> <p><b>F) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida)</b></p>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>Requisitos comunes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>FUE debidamente suscrito, por el administrado y los profesionales responsables con carácter de declaración jurada indicando el N° de recibo de caja y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en un (01) juego original.</li> <li>En el caso el administrado no sea propietario del predio, debe presentar la Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar</li> <li>En caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante Legal Vigente, Numero de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</li> <li>Declaración jurada de los profesional que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</li> <li>Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.</li> <li>Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la municipalidad considere.</li> <li>En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.</li> <li>Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda</li> </ol> <p><b>Requisitos y/o Documentación Técnica(en físico y digital en formato AutoCAD o revit para la verificación técnica) con firma de Revisores Urbanos</b></p> <p>Se presenta en tres (03) juegos originales firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y el administrado; con sus respectivas memorias descriptivas(01 original al inicio del procedimiento y los otros 02 una vez aprobado el proyecto).</p>	FUE				X		5 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
														4,150.00
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO														
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS														
PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:														
	G) LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)	9 Plano de Ubicación y Localización según formato.												
		10 Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones)												
		11 Planos de Estructuras												
		12 Plano de Instalaciones Sanitarias												
	H) TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	13 Plano de Instalaciones Eléctricas												
		14 De ser el caso, Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo a RNE que precise las características de la obra, edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.												
	I. DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	15 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.												
		16 La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad el día hábil anterior al inicio de obra y debe tener vigencia igual o mayor a la duración de la obra. Según sea el caso												
	<b>BASE LEGAL:</b>	17 Certificado Ambiental aprobado por el ente correspondiente de ser el caso												
	Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Arts. 10.3,25	18 Estudio de Impacto Vial aprobado por el ente correspondiente de ser el caso												
	D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Arts. 54.1; 57; 65	19 Planos de seguridad y evacuación, de ser el caso												
	TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	20 Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos												
	D.S. N° 022-2017-VIVIENDA	<b>Requisitos específicos por casos:</b>												
	Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA Art. 1 y 2	<b>a. En caso de proyectos de gran magnitud</b> , en las modalidades C y D los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.												
		<b>b. En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico</b> Requisitos del 1 al 20 y los planos deben especificar lo siguiente:												
		*Planos de Arquitectura												
		- Plano de levantamiento de edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.												
		- Plano de la edificación resultante.												
		- Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, indicando los claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.												
		*Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando los empalmes												
		* Los planos de instalaciones deben diferenciar las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando los empalmes.												
		- Evaluar la factibilidad de los servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.												
		<b>c. En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B</b> Requisitos del 1 al 7 y 16, además como documentación técnica la siguiente:												
		* Plano de Ubicación y Localización según formato.												
		* Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.												
		* Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.												
		* Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a												



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
				% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
				4,150.00													
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO																	
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS																	
PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:																	
		<p>utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>* En caso de uso de explosivos, se deberá presentar:</p> <p>a. Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED) según corresponda.</p> <p>b. Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.</p> <p>c. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos</p> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b> Después de haberse notificado el último dictamen de la Comisión Técnica Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>21 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>22 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p><b>A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>MODALIDAD C:</b></p> <p><b>B. PARA VERIFICACIÓN TECNICA</b> <u>Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad</u> Inspector Categoría 3; Para casos: a), b), c), d), e), f) y k) de esta modalidad Inspector Categoría 4; Para casos: g), h), i), j) y l) de esta modalidad <b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad) <u>Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad</u> El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (La tasa es fijada por los colegios) <b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad <u>Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra</u> El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>a. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio y/o demolición con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE</p> <p>b. 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.</p>															
	B. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA			63.42%	2,631.90	0.042	174.30	0.088	365.20		X	25 días	Trámite	Gerencia de	Gerencia de	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS					DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT		AUTO MÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
					SOLES										
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS			4,150.00											
	PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:														
	(Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)	<p><b>Requisitos comunes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>FUE debidamente suscrito, por el administrado y los profesionales responsables con carácter de declaración jurada indicando el N° de recibo de caja y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en un (01) juego original.</li> <li>En el caso el administrado no sea propietario del predio, debe presentar la Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar</li> <li>En caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante Legal Vigente, Numero de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</li> <li>Declaración jurada de los profesional que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</li> <li>Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.</li> <li>Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la municipalidad considere.</li> <li>En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.</li> <li>Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda</li> </ol> <p><b>Requisitos y/o Documentación Técnica(en físico y digital en formato AutoCAD o revit para la verificación técnica) con firma de Revisores Urbanos</b></p> <p>Se presenta en tres (03) juegos originales firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y el administrado; con sus respectivas memorias descriptivas(01 original al inicio del procedimiento y los otros 02 dentro de los 03 días siguientes de aprobado el proyecto).</p>	FUE						Documentario	Desarrollo Urbano	Desarrollo Urbano				
	<p><b>CASOS SUJETOS A ESTA MODALIDAD:</b></p> <p><b>A. EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.</b></p> <p><b>B. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada)</b></p> <p><b>C. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada)</b></p> <p><b>D. LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)</b></p> <p><b>E. EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE</b></p>														
	<p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Arts. 10,4,25 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Arts. 54.1; 57; 65 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46 D.S. N° 022-2017-VIVIENDA Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA Art. 1 y 2</p>														



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:			4,150.00									
		<p>inicio de obra y debe tener vigencia igual o mayor a la duración de la obra. Según sea el caso</p> <p>17 Certificado Ambiental aprobado por el ente correspondiente de ser el caso</p> <p>18 Estudio de Impacto Vial aprobado por el ente correspondiente de ser el caso</p> <p>19 Planos de seguridad y evacuación, de ser el caso</p> <p>20 Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos</p> <p><b>Requisitos específicos por casos:</b></p> <p><b>a. En caso de proyectos de gran magnitud</b>, en las modalidades C y D los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p><b>b. En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico</b> Requisitos del 1 al 20 y los planos deben especificar lo siguiente: *Planos de Arquitectura - Plano de levantamiento de edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, indicándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. *Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando los empalmes * Los planos de instalaciones deben diferenciar las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando los empalmes. - Evaluar la factibilidad de los servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.</p> <p><b>c. En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B</b> Requisitos del 1 al 7 y 16, además como documentación técnica la siguiente: * Plano de Ubicación y Localización según formato. * Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. * Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. * 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. * En caso de uso de explosivos, se deberá presentar: <b>a.</b> Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED) según corresponda. <b>b.</b> Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones. <b>c.</b> Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos</p>											
		<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>											



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						AUTO MÁTICO	POSITIVO						NEGATIVO
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS			4,150.00									
	PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:												
		<p>Después de haberse notificado el último dictamen de la Comisión Técnica Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>21 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>22 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>C DERECHOS DE PAGOS  <b>A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>B. PARA VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>  <u>Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad</u>  <b>Inspector Categoría 3;</b> Para casos: a), b) y c) de esta modalidad  <b>Inspector Categoría 4;</b> Para casos: d), e), f), g) y h) de esta modalidad  <b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad)  <u>Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad</u>                      El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda.                      (La tasa es fijada por los colegios)  <b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad  <u>Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra</u>                      El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado                      Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado</p> <p><b>Notas:</b>                      a. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio y/o demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE                      b. 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.</p>											
6	<p><b>A. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación) CON EVALUACION DE LA MUNICIPALIDAD</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b>                      Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Art. 27                      D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 68.1                      TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46</p>	<p>1 Solicitud según formato consignando N° de recibo de caja de la tasa correspondiente y fecha de pago</p> <p><b>MODALIDAD B:</b></p> <p>2 Documentación técnica necesaria modificada de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación a que corresponda.</p>	FUE					X	15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
				40.95%	1,699.60								
7	<p><b>B. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD C y D (antes de emitida la Licencia de Edificación)</b></p>	<p>1 Solicitud</p> <p>2 Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta.</p>	FUE					X	25 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						AUTO MÁTICO	POSITIVO					
				4,150.00								
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO												
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS												
PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:												
	CON EVALUACION DE LA COMISION TECNICA  <u>BASE LEGAL:</u> Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Art. 27 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 68.1 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	3 Planos del Proyecto modificado 4 Copia de comprobantes de pago por revisión del proyecto por Comisión Técnica En lo pertinente al CAP o CIP según corresponda( de ser el caso) 5 N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal  <b>MODALIDAD C y D:</b>		67.05%	2,782.60							
8	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION: MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones no sustanciales después de emitida la Licencia de Edificación) CON FIRMA DE PROFESIONAL <u>BASE LEGAL:</u> Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Art. 27 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 68.2 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta. 3 N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal	FUE	8.14%	337.80	X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
9	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION: MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones no sustanciales después de emitida la Licencia de Edificación) CON EVALUACION DE LA MUNICIPALIDAD  <u>BASE LEGAL:</u> Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Art. 27 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 68.2	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta. 3 Factibilidades de Servicios de corresponder 4 N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal <b>MODALIDAD B:</b>	FUE	25.17%	1,044.50		X	15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
10	B. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION: MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD CyD (modificaciones no sustanciales después de emitida la Licencia de Edificación) CON EVALUACION DE LA COMISION TECNICA <u>BASE LEGAL:</u> Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Art. 27 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 68.2 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal 3 Copia de comprobantes de pago por revisión del proyecto por Comisión Técnica En lo pertinente al CAP o CIP según corresponda( de ser el caso) 4 Documentación técnica exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta como planos del proyecto modificado  <b>MODALIDAD C y D:</b>	FUE	72.17%	2,995.20		X	25 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
11	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION: MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales después de emitida la Licencia de Edificación) CON FIRMA DE PROFESIONAL <u>BASE LEGAL:</u> Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Art. 27 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 68.2 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta. 3 N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal	FUE	10.34%	429.00	X			Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS					DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CODIGO/UBICACIÓN	%		POSITIVO	NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN							
				UIT	SOLES											
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS						4,150.00									
PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:																
12	<b>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION: MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales después de emitida la Licencia de Edificación) CON EVALUACION DE LA MUNICIPALIDAD</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Art. 27 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 68.2 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta. 3 Facultades de Servicios de corresponder 4 N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal  <b>MODALIDAD B:</b>	FUE				38.58%	1,601.10		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
13	<b>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION: MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales después de emitida la Licencia de Edificación) CON EVALUACION DE REVISORES URBANOS</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Art. 27 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 68.2 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta. 3 Facultades de Servicios de corresponder 4 N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal  <b>MODALIDAD B:</b>	FUE				35.38%	1,468.30		X		05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
14	<b>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION: MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD CyD (modificaciones sustanciales después de emitida la Licencia de Edificación) CON EVALUACION DE LA COMISION TECNICA</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Art. 27 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 68.2 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Copia de comprobantes de pago por revisión del proyecto por Comisión Técnica En lo pertinente al CAP o CIP según corresponda( de ser el caso) 3 Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta 4 Planos del proyecto modificado. 5 Factibilidad de Servicios de corresponder 6 N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal  <b>MODALIDAD C y D:</b>	FUE				70.47%	2,924.30		X		25 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
15	<b>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION: MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD CyD (modificaciones sustanciales después de emitida la Licencia de Edificación) CON EVALUACION DE REVISORES URBANOS</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Art. 27 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 68.2 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta 3 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos 4 Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda 5 N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal  <b>MODALIDAD C y D:</b>	FUE				50.69%	2,103.70		X		05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
16	<b>A. APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO EN CONSULTA: PARA LAS MODALIDADES B</b>	1 Solicitud según formato debidamente suscrito por el administrado y profesional proyectista por duplicado e indicar N° de recibo y fecha de pago de trámite de	FUE				24.41%	1,013.20		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo	Gerencia de Desarrollo	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS												
	PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES: (con evaluación de la Municipalidad)												
	(VIGENCIA 36 MESES)  <b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 69 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	Anteproyecto en consulta. 2 Plano de Ubicación y Localización según formato. 3 Planos de arquitectura (planta cortes y elevaciones)en escala 1/100 4 Memoria Descriptiva 5 Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.  <b>Nota:</b> 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								Urbano	Urbano		
	<b>B. APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO EN CONSULTA: PARA LAS MODALIDADES C y D</b> (con evaluación de la Comisión Técnica)  (VIGENCIA 36 MESES)  <b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 69 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Solicitud según formato debidamente suscrito por triplicado e indicar N° de recibo y fecha de pago de trámite de Anteproyecto en Consulta. 2 Plano de Ubicación y Localización según formato. 3 Planos de arquitectura (planta cortes y elevaciones)en escala 1/100 4 Memoria Descriptiva 5 Planos de seguridad de ser el caso y de acuerdo a la Modalidad de aprobación que corresponda 6 Copia del recibo de pago por derecho de revisión por la Comisión Técnica (Derecho de pago que se realiza en los colegios CAP y CIP según corresponda)  <b>Nota:</b> 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	FUE	24.41%	1,013.20		X		25 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
17	<b>A. APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO EN CONSULTA: PARA LAS MODALIDADES B</b> (con evaluación de los Revisores Urbanos)  (VIGENCIA 36 MESES)  <b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 69 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Solicitud según formato debidamente suscrito por el administrado y profesional proyectista por duplicado e indicar N° de recibo y fecha de pago de trámite de Anteproyecto en consulta. 2 Plano de Ubicación y Localización según formato. 3 Planos de arquitectura (planta cortes y elevaciones)en escala 1/100 4 Memoria Descriptiva 5 Planos de seguridad y evacuación amoblados, de ser el caso y de acuerdo a la Modalidad de aprobación que corresponda 6 Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.  <b>Nota:</b> 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	FUE	22.21%	921.70		X		05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
	<b>B. APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO EN CONSULTA: PARA LAS MODALIDADES C y D</b> (con evaluación de los Revisores Urbanos)  (VIGENCIA 36 MESES)  <b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 69 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Solicitud según formato debidamente suscrito por triplicado e indicar N° de recibo y fecha de pago de trámite de Anteproyecto en Consulta. 2 Plano de Ubicación y Localización según formato. 3 Planos de arquitectura (planta cortes y elevaciones)en escala 1/100 4 Memoria Descriptiva 5 Planos de seguridad de ser el caso y de acuerdo a la Modalidad de aprobación que corresponda 6 Copia del recibo de pago por derecho de revisión por la Comisión Técnica (Derecho que se paga en los Colegios Profesionales CAP y CIP según corresponda)	FUE	22.21%	921.70		X		05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
				% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	POSITIVO						NEGATIVO
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:												
		<b>Nota:</b> 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											
18	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A)  <b>BASE LEGAL:</b>  Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Art. 28 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 70 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, consignando N° de recibo de caja y fecha de pago. 2 En caso que 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 b. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3 Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva por triplicado. 4 <b>N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal MODALIDAD A:</b> <b>Nota:</b> a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.	FUE			X			05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
19	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: B)  <b>BASE LEGAL:</b>  Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Art. 28 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 70 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, consignando N° de recibo de caja y fecha de pago. 2 En caso que 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 b. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3 Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva por triplicado. 4 <b>N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal MODALIDAD B:</b> <b>Nota:</b> a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.	FUE				X		05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
20	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: C y D)  <b>BASE LEGAL:</b>  Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Art. 28 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 70 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, consignando N° de recibo de caja y fecha de pago. 2 En caso que 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 b. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3 Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva por triplicado. 4 <b>N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal MODALIDAD C y D:</b>	FUE				X		05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
				5.40%	224.10								
				17.22%	714.50								
				31.06%	1,289.10								



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO**

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS					DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT		AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
				SOLES	SOLES		POSITIVO	NEGATIVO							
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO															
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS															
PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:															
			<b>Nota:</b> a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.												
21	<b>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES MODALIDAD B</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Art. 28 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 71 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 FUE, debidamente sellado con la recepción y N° de expediente asignado, consignando N° de recibo de caja y fecha de pago por derecho de trámite. 2 En caso que 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 b. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3 Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la edificación se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia. 4 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constator de la obra. 5 Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, suscrita por el administrado y profesional responsable. Los planos son verificados por el Funcionario de la Municipalidad 6 <b>N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal MODALIDAD B:</b>	FUE					X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía	
						23.68%	982.60								
22	<b>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES MODALIDAD C y D</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Art. 28 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 71 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 FUE, debidamente sellado con la recepción y N° de expediente asignado, consignando N° de recibo de caja y fecha de pago por derecho de trámite. 2 En caso que 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 b. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3 Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la edificación se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia. 4 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constator de la obra. 5 Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, suscrita por el administrado y profesional responsable. Los planos son verificados por el Funcionario de la Municipalidad 6 <b>N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal MODALIDAD C y D:</b>	FUE					X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía	
						31.87%	1,322.60								



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS					DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT		AUTO MÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
				4,150.00	SOLES										
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO															
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS															
PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:															
23	<p>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES MODALIDAD B</p> <p><b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Art. 28 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 71 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46</p>	<p>1 FUE, debidamente sellado con la recepción y N° de expediente asignado, consignando N° de recibo de caja y fecha de pago por derecho de trámite.</p> <p>2 En caso que 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 b. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>3 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constator de la obra.</p> <p>4 Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto modificado, suscrita por el administrado y profesional responsable. En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la solicitud de conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada se presenta lo siguiente: * Planos de replanteo: - Plano de ubicación - Plano de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) - Planos de especialidades involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado debidamente suscritos y que se encuentren acreditados en el cuaderno de obra por el Responsable de la obra. Los planos son verificados por el Funcionario de la Municipalidad</p> <p>5 N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal</p> <p><b>MODALIDAD B:</b></p>	FUE					X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía	
				31.08%	1,289.70										
24	<p>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES MODALIDAD C y D</p> <p><b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Art. 28 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 71 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46</p>	<p>1 FUE, debidamente sellado con la recepción y N° de expediente asignado, consignando N° de recibo de caja y fecha de pago por derecho de trámite.</p> <p>2 En caso que 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 b. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>3 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constator de la obra.</p> <p>4 Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto modificado, suscrita por el administrado y profesional responsable. En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la solicitud de conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada se presenta lo siguiente: * Planos de replanteo: - Plano de ubicación</p>	FUE					X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO													
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS													
PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:													
		- Plano de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) - Planos de especialidades involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado debidamente suscritos y que se encuentren acreditados en el cuaderno de obra por el Responsable de la obra. Los planos son verificados por la Municipalidad y Comisión Técnica. 5 Copia del recibo de pago por derecho de revisión por la Comisión Técnica (Derecho que se paga en los Colegios Profesionales CAP y CIP según corresponda) 6 N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal MODALIDAD C y D:		45.04%	1,869.20								
25	DECLARATORIA MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA  Procedimiento para proyectos con tramite aprobado en la conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada.  BASE LEGAL:  Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Art. 28 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 72 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 FUE - sellado con la recepción y el número del expediente asignado. 2 Declaración Jurada consignando N° de Partida Registral y el asiento donde se encuentre inscrita la declaratoria de edificación resultado de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada 3 En caso que el titular del derecho a edificar sea persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda. 4 En caso de que quien solicite la declaratoria municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditar la representación del titular 5 En caso sea persona jurídica, declaración jurada del representante legal vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento de inscripción de la misma. 6 Declaración jurada firmada por el profesional responsable de la obra, manifestando que las obras pendientes de ejecución se han realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas 7 N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal  MODALIDAD C y D:  Nota: PARA MODALIDAD A y B:( Considerar las tasas de Predeclaratoria de edificación de las modalidades A y B respectivamente)	FUE				X		10 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
26	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION TERMINADA SIN VARIACIONES MODALIDAD A  BASE LEGAL:  Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Art. 28 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 72; 73 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación suscrito y por triplicado 2 En caso que el titular del derecho a edificar sea persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación debe presentar. a. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar b. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3 Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado. 4 Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando	FUE				X			Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO						
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO														
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS														
PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:														
		5	que la edificación se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia. Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso de no contar con este documento, puede presentar declaración jurada en la que indique la dicha fecha.											
		6	N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal	6.05%	250.90									
27	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION TERMINADA SIN VARIACIONES - MODALIDADES B  <u>BASE LEGAL:</u>  Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Art. 28 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 72; 73 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1	FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación suscrito y por triplicado	FUE				X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
		2	En caso que el titular del derecho a edificar sea persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación debe presentar. a. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar b. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		3	Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.											
		4	Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la edificación se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.											
		5	Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso de no contar con este documento, puede presentar declaración jurada en la que indique la dicha fecha. <u>Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar</u> * De no haberse acogido al procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada la municipalidad, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo cumplir con: a. En los bienes y servicios comunes: Contar con Estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos. Instalaciones sanitarias, eléctricas, y de ser el caso de gas. Sistema de bombeo de agua contra incendio, agua potable y de desagüe Ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación b. En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con Muros revocados; falsos pisos y/o contra pisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; baño terminado con aparatos sanitarios, puerta y ventanas. Los planos son verificados por el Funcionario de la Municipalidad											
		6	N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal  <u>MODALIDAD B:</u>	14.57%	604.50									
28	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION TERMINADA SIN VARIACIONES - MODALIDADES C y D  <u>BASE LEGAL:</u>	1	FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación suscrito y por triplicado	FUE				X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
		2	En caso que el titular del derecho a edificar sea persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación debe presentar. a. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar b. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		3	Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes											



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				4,150.00									
<b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</b>													
<b>SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS</b>													
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:</b>													
	Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Art. 28 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 72; 73 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	<p>4 a la Licencia de Edificación por triplicado.</p> <p>4 Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la edificación se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.</p> <p>5 Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso de no contar con este documento, puede presentar declaración jurada en la que indique la dicha fecha.</p> <p><b>Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar</b> * De no haberse acogido al procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada la municipalidad, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo cumplir con: a. En los bienes y servicios comunes: Contar con Estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos. Instalaciones sanitarias, eléctricas, y de ser el caso de gas. Sistema de bombeo de agua contra incendio, agua potable y de desagüe Ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación b. En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con Muros revocados; falsos pisos y/o contra pisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; baño terminado con aparatos sanitarios, puerta y ventanas. Los planos son verificados por el Funcionario de la Municipalidad</p> <p>6 <b>N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal</b></p> <p><b>MODALIDAD C y D:</b></p>											
29	<p><b>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION TERMINADA CON VARIACIONES MODALIDAD A</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Art. 28 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 72; 74 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46</p>	<p>1 FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación suscrito y por triplicado</p> <p>2 En caso que el titular del derecho a edificar sea persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación debe presentar. a. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar b. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica. <b>Documentación técnica por triplicado suscrita por el administrado y el profesional responsable constataador de obra.</b></p> <p>3 Planos de replanteo: - Planos de ubicación - Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada.</p> <p>4 Copia del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.</p> <p>5 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable constataador de obra.</p> <p>6 Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso no exista este documento, el administrado puede presentar declaración jurada donde indique dicha fecha.</p> <p>7 <b>N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal</b></p>	FUE			X			Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía	
				29.81%	1,237.30								
30	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE	1 FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación suscrito y por triplicado	FUE				X	15 días	Trámite	Gerencia de	Gerencia de	Alcaldía	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				4,150.00									
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO													
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS													
PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:													
	<b>EDIFICACION TERMINADA CON VARIACIONES MODALIDAD B</b>  <b>BASE LEGAL:</b>  Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Art. 28 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 72; 74 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	2 En caso que el titular del derecho a edificar sea persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación debe presentar. a. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar b. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica. <u>Documentación técnica por triplicado suscrita por el administrado y el profesional responsable constataador de obra.</u> 3 Planos de replanteo: - Planos de ubicación - Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada. 4 Copia del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas. 5 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable constataador de obra. 6 Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso no exista este documento, el administrado puede presentar declaración jurada donde indique dicha fecha. Los planos son verificados por el Funcionario de la Municipalidad 7 <b>N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal</b>  <b>MODALIDAD B:</b>								Documentario	Desarrollo Urbano	Desarrollo Urbano	
	31 <b>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION TERMINADA CON VARIACIONES MODALIDAD C y D</b>  <b>BASE LEGAL:</b>  Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Art. 28 D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 72; 74 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación suscrito y por triplicado 2 En caso que el titular del derecho a edificar sea persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación debe presentar. a. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar b. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica. <u>Documentación técnica por triplicado suscrita por el administrado y el profesional responsable constataador de obra.</u> 3 Planos de replanteo: - Planos de ubicación - Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) - Planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado. 4 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable constataador de obra. 5 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión, por la especialidad de Arquitectura y, de ser el caso, al CENEPRD. 6 Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso no exista este documento, el administrado puede presentar declaración jurada donde indique dicha fecha. Los planos son verificados por la Municipalidad y Comisión Técnica. 7 Copia del recibo de pago por derecho de revisión por la Comisión Técnica (Derecho que se paga en los Colegios Profesionales CAP y CIP según corresponda) 8 <b>N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal</b>	FUE				X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS																			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN																		
							POSITIVO						NEGATIVO																	
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:				4,150.00																									
		MODALIDAD C y D:			31.73%	1,317.00																								
32	LICENCIA DE EDIFICACION PARA PROGRAMAS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL  <b>BASE LEGAL:</b> D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 76 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	<p>1 FUE</p> <p>2 Adicionalmente deberán presentar los requisitos de acuerdo a la modalidad a la que se circunscribe el proyecto</p> <p>3 Copia de comprobantes de pago por revisión del proyecto por Comisión Técnica En lo pertinente al CAP o CIP según corresponda</p> <p>4 Los derechos por revisión de proyecto se abonan según los parámetros siguientes:</p> <table border="0"> <tr> <td>NUMERO DE UNIDADES</td> <td>TASA</td> </tr> <tr> <td>Unidad habitacional típica o única</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>De la 2 a la 10 repetición</td> <td>50% cada unidad</td> </tr> <tr> <td>De la 11 a la 50 repetición</td> <td>25% cada unidad</td> </tr> <tr> <td>De la 51 a la 100 repetición</td> <td>20% cada unidad</td> </tr> <tr> <td>De la 101 a la 1000 repetición</td> <td>10% cada unidad</td> </tr> <tr> <td>Más de 1000 repetición</td> <td>5% cada unidad</td> </tr> <tr> <td>De la 101 a la 1000 repetición</td> <td>10% cada unidad</td> </tr> <tr> <td>Más de 1000 repetición</td> <td>5% cada unidad</td> </tr> </table> <p>5 DERECHOS DE PAGOS (Adjuntar copia de recibos de pago)</p> <p><b>A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>B. PARA VERIFICACIÓN TECNICA</b></p> <p><b>Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad</b></p> <p><b>Inspector Categoría 3;</b> Para casos: a), b) y c) de esta modalidad</p> <p><b>Inspector Categoría 4;</b> Para casos: d), e), f), g) y h) de esta modalidad</p> <p>o el Inspector que determine el Funcionario Municipal</p> <p><b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad)</p> <p><b>Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad</b></p> <p>El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (La tasa es fijada por los colegios)</p> <p><b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad</p> <p><b>Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra</b></p> <p>El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado</p> <p>Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado</p>	NUMERO DE UNIDADES	TASA	Unidad habitacional típica o única	100%	De la 2 a la 10 repetición	50% cada unidad	De la 11 a la 50 repetición	25% cada unidad	De la 51 a la 100 repetición	20% cada unidad	De la 101 a la 1000 repetición	10% cada unidad	Más de 1000 repetición	5% cada unidad	De la 101 a la 1000 repetición	10% cada unidad	Más de 1000 repetición	5% cada unidad	FUE				Según Modalidad del Proyecto	Según Modalidad del Proyecto	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
NUMERO DE UNIDADES	TASA																													
Unidad habitacional típica o única	100%																													
De la 2 a la 10 repetición	50% cada unidad																													
De la 11 a la 50 repetición	25% cada unidad																													
De la 51 a la 100 repetición	20% cada unidad																													
De la 101 a la 1000 repetición	10% cada unidad																													
Más de 1000 repetición	5% cada unidad																													
De la 101 a la 1000 repetición	10% cada unidad																													
Más de 1000 repetición	5% cada unidad																													
					73.55%	3,052.30																								
					0.042	174.30																								
					0.088	365.20																								
33	REGULARIZACION DE LICENCIA DE EDIFICACIONES  <b>BASE LEGAL:</b> D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Art. 77;78 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	<p>1 FUE - por triplicado y debidamente suscrito</p> <p>2 Cuando no sea el propietario del predio, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>3 En caso que el administrado sea una persona jurídica, Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción.</p> <p>4 <b>Documentación técnica, suscrita por el profesional constataador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de Ubicación y Localización</li> <li>- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)</li> <li>- Memoria descriptiva.</li> </ul>	FUE				X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía																	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS				4,150.00								
	PROCEDIMIENTOS PARA EDIFICACIONES:												
		5 Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. 6 Carta de seguridad de Obra, sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado. 7 Declaración jurada de habilitación del profesional constataador. 8 Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. (El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar) <u>En caso de regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones</u> Copia del documento que la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización. <u>En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fabrica se encuentra inscrita en el Registro de Predios.</u> Se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar autorización del titular de la carga o gravamen. 9 N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal según modalidad al que pertenece(A;B;C ó D).  <b>MODALIDAD C y D:</b>  <b>Nota:</b> <b>MODALIDAD A Y B (Según la Tasa que le corresponde a cada modalidad por licencia de edificación respectivamente)</b>											
	PROCEDIMIENTO GRATUITO DE EDIFICACIÓN Y OTROS												
34	<b>PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACION</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA, Art. 11 Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA, TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46  <b>Nota:</b> La prórroga será por única vez hasta por 12 meses	1 Solicitud o formulario con datos del interesado con carácter de declaración jurada 2 Número de la licencia y/o del expediente y fecha. 3 N° de recibo de caja y fecha de pago de tasa municipal  <b>Nota:</b> La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.			Gratuito		X		05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO													
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO													
PROCEDIMIENTOS PARA HABILITACIÓN URBANA													
1	<p>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "A" (Aprobación automática con firma de profesionales)</p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA, arts. 10, 16 Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA, arts. 17.1, 18, 20, 22 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42, 46</p> <p><b>Se sujetan a esta modalidad:</b></p> <p>a) Las habilitaciones urbanas en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público Privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas correspondientes a Programas promovidos por el sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional</p>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><u>Requisitos comunes</u></p> <p>1 FUHU, en un (01) juego original debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables del proyecto e indicar N° de recibo de caja y fecha de pago de trámite de Licencia y copia de recibo de pago ante los colegios profesionales según corresponda</p> <p>2 Declaración Jurada consignando N° de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble</p> <p>3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.</p> <p>4 En caso que el administrado sea una persona jurídica. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento en el que conste inscrita.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p><u>Documentación Técnica</u></p> <p>6 Certificado de Zonificación y Vías.</p> <p>7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, emitido por las empresas prestadoras de dichos servicios. Su obtención es necesaria con anterioridad al trámite de licencia de habilitación urbana.</p> <p>8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>9 Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño (en archivo físico y digital) de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM</p> <p>b. Plano perimétrico y topográfico.</p> <p>c. Plano de trazado y lotización</p> <p>d. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera</p> <p>e. Memoria descriptiva.</p> <p>10 Copia del Planeamiento integra aprobado, cuando corresponda.</p> <p>11 Certificado Ambiental del SEIA, en los casos que corresponda</p> <p>12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>13 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.</p> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>14 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>15 Comunicación de la fecha de inicio de la obra</p> <p><b>C DERECHOS DE PAGOS</b></p> <p><b>A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>B. PARA VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p><u>Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad Inspector Categoría 4;</u> Para casos de esta modalidad El tipo de Inspector es designado por el funcionario competente considerando y Según la complejidad, riesgo e impacto que genere la ejecución urbanística <b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad) <u>Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad.</u> El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (La tasa es fijada por los colegios)</p>	FUHU FU-ANEXO D			X				Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
				62.26%	2,583.90								
				0.088	365.20								



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CO DIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO													
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO													
PROCEDIMIENTOS PARA HABILITACION URBANA													
		<p><b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución  <b>Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra</b>                      El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado                      Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado</p> <p><b>Notas:</b>                      a. Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.                      b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas 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                      d. La documentación técnica será presentada al inicio del trámite una(01) copia; debiendo presentarse las dos(02) copias dentro de los 03 días adicionales de aprobado el proyecto.</p>											
2	<p>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad)</p> <p><b>BASE LEGAL:</b>                      Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA, arts. 10, 16                      Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA, arts. 17.2, 18, 20, 23                      TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS, Art. 42, 46</p> <p><b>Se sujetan a esta modalidad:</b>                      a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial.                      b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.</p>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>Requisitos comunes</b>                      1 Fuhu, en un (01) juego original debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables del proyecto e indicar N° de recibo de caja y fecha de pago de trámite de Licencia y copia de recibo de pago ante los colegios profesionales según corresponda                      2 Declaración Jurada consignando N° de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble                      3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar                      4 En caso que el administrado sea una persona jurídica. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento en el que conste inscrita.                      5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.  <b>Documentación Técnica</b>                      6 Certificado de Zonificación y Vías.                      7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, emitido por las empresas prestadoras de dichos servicios. Su obtención es necesaria con anterioridad al trámite de licencia de habilitación urbana.                      8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.                      9 Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño (en archivo físico y digital) de acuerdo a lo siguiente:                      a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM                      b. Plano perimétrico y topográfico.                      c. Plano de trazado y lotización                      d. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera                      e. Memoria descriptiva.                      10 Copia del Planeamiento integral aprobado, en los casos que se requiera.                      11 Certificado Ambiental del SEIA, en los casos que corresponda                      12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que</p>		FUHU FU-ANEXO D			X		20 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DIAS HABLES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CO DIGOUBICACION	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							POSITIVO						NEGATIVO	
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO PROCEDIMIENTOS PARA HABILITACIÓN URBANA			4,150.00										
		<p>el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>13 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.</p> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>14 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>15 Comunicación de la fecha de inicio de la obra</p> <p><b>C DERECHOS DE PAGOS</b></p> <p><b>A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>B. PARA VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p><u>Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad</u> Inspector Categoría 3; Para casos de esta modalidad El tipo de Inspector es designado por el funcionario competente considerando y Según la complejidad, riesgo e impacto que genere la ejecución urbanística <b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad) <u>Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad</u> El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (La tasa es fijada por los colegios)</p> <p><b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución <u>Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra</u> El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>a. Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas 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 estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos</p> <p>d. La documentación técnica será presentada al inicio del trámite una(01) copia; debiendo presentarse las dos(02) copias dentro de los 03 días adicionales de aprobado el proyecto.</p>												
3	<p>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA <b>MODALIDAD B</b> (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos)</p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA, arts. 10, 16 Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA, arts. 17.2, 18, 20, 23 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS, Art. 42, 46</p>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <u>Requisitos comunes</u></p> <p>1 FUHU, en un (01) juego original debidamente suscrito por el administrado responsables del proyecto e indicar N° de recibo de caja y fecha de pago de trámite de Licencia y copia de recibo de pago ante los colegios profesionales según corresponda</p> <p>2 Declaración Jurada consignando N° de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble</p> <p>3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.</p> <p>4 En caso que el administrado sea una persona jurídica. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral</p>	FUHU FU-ANEXO D					X		20 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			4,150.00									
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO												
	PROCEDIMIENTOS PARA HABILITACIÓN URBANA												
	<p><b>Se sujetan a esta modalidad:</b></p> <p>a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.</p>	<p>y asiento en el que conste inscrita.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. <b>Documentación Técnica</b></p> <p>6 Certificado de Zonificación y Vías.</p> <p>7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con documentos que otorguen, las empresas prestadoras de dichos servicios.</p> <p>8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>9 Documentación técnica, y numeral 1 por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables (en archivo físico y digital) de acuerdo a lo siguiente: a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM b. Plano perimétrico y topográfico. c. Plano de trazado y lotización d. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera e. Memoria descriptiva.</p> <p>10 Planeamiento integral, en los casos que se requiera.</p> <p>11 Certificado Ambiental del SEIA, en los casos que corresponda</p> <p>12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación</p> <p>13 Informe Técnico favorable por los revisores urbanos</p> <p>14 Estudio de Mecánica de Suelos.</p> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra</p> <p><b>C DERECHOS DE PAGOS</b> <b>A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>B. PARA VERIFICACIÓN TÉCNICA</b> <b>Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad</b> <b>Inspector Categoría 3;</b> Para casos de esta modalidad El tipo de Inspector es designado por el funcionario competente considerando y Según la complejidad, riesgo e impacto que genere la ejecución urbanística <b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad) <b>Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad.</b> El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (La tasa es fijada por los colegios) <b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución <b>Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra</b> El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado</p> <p><b>Notas:</b> a. Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con</p>											
				58.64%	2,433.70								
				0.042	174.30								



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CO DIGO/UBICACION	% UIT	SOLES	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO PROCEDIMIENTOS PARA HABILITACIÓN URBANA			4,150.00									
		el Registro de Predios y su Reglamento. b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas 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 d. La documentación técnica será presentada al inicio del trámite una(01) copia; debiendo presentarse las dos(02) copias dentro de los 03 días adicionales de aprobado el proyecto.											
4	<p><b>A. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C</b> (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica )</p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA, arts. 10, 16 Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA, arts. 17.3, 18, 20, 24 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42, 46</p> <p><b>Se sujetan a esta modalidad:</b></p> <p>a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.</p> <p>c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.</p>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <u>Requisitos comunes</u></p> <p>1 FUHU, en un (01) juego original debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables del proyecto e indicar N° de recibo de caja y fecha de pago de trámite de Licencia y copia de recibo de pago ante los colegios profesionales según corresponda</p> <p>2 Declaración Jurada consignando N° de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble</p> <p>3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.</p> <p>4 En caso que el administrado sea una persona jurídica. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento en el que conste inscrita.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p><u>Documentación Técnica</u></p> <p>6 Certificado de Zonificación y Vías.</p> <p>7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, emitido por las empresas prestadoras de dichos servicios. Su obtención es necesaria con anterioridad al trámite de licencia de habilitación urbana.</p> <p>8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>9 Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño (en archivo físico y digital) de acuerdo a lo siguiente: a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM b. Plano perimétrico y topográfico. c. Plano de trazado y lotización d. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera e. Memoria descriptiva.</p> <p>10 Copia del Planeamiento integral aprobado, en los casos que se requiera.</p> <p>11 Certificado Ambiental del SEIA, en los casos que corresponda</p> <p>12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>13 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.</p> <p>14 Estudio de Impacto Vial, de corresponder</p> <p>15 Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.</p> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra</p> <p><b>C DERECHOS DE PAGOS</b></p>	FUHU				X		50 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILÉS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CO DIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO													
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO													
PROCEDIMIENTOS PARA HABILITACION URBANA													
		<p><b>A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>B. PARA VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>  <b>Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad</b>                      Inspector Categoría 3; Para casos de esta modalidad                      El tipo de Inspector es designado por el funcionario competente considerando y Según la complejidad, riesgo e impacto que genere la ejecución urbanística  <b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad)  <b>Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad</b>                      El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda.                      (La tasa es fijada por los colegios)  <b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución  <b>Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra</b>                      El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado                      Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado</p> <p><b>Notas:</b>                      a. Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.                      b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas 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 documentación técnica será presentada al inicio del trámite una(01) copia; debiendo presentarse las dos(02) copias dentro de los 03 días adicionales de aprobado el proyecto.</p>		88.47%	3,671.70								
	<p><b>B. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D</b>                      (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica )</p> <p><b>BASE LEGAL:</b>                      Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA, arts. 10, 16                      Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA, arts. 17.4, 18, 20, 24                      TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46</p> <p><b>Se sujetan a esta modalidad:</b></p>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>Requisitos comunes</b>                      1 FUHU, en un (01) juego original debidamente suscrito por el administrado responsables del proyecto e indicar N° de recibo y fecha de pago de trámite de Licencia y copia de recibo de pago ante los colegios profesionales                      2 Declaración Jurada consignando N° de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble                      3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, deberá presentar documentación que acredite el derecho de habilitar.                      4 Nombre del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica.                      5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.  <b>Documentación Técnica</b>                      6 Certificado de Zonificación y Vías.                      7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes el mismo que será acreditado con documentos                      8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p>	FUHU				X		50 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			FORMULARIO/IGC DIGITOU/UBICACIÓN	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						POSITIVO						NEGATIVO
			4,150.00									
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO												
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO												
PROCEDIMIENTOS PARA HABILITACIÓN URBANA												
	<p>a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colindan con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, se requiera de la formulación de un Planeamiento Integral.</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o con Áreas Naturales Protegidas.</p> <p>c) Para fines industriales, comerciales o usos especiales.</p>	<p>9 Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño (en archivo físico y digital) de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM</p> <p>b. Plano perimétrico y topográfico.</p> <p>c. Plano de trazado y lotización con indicación de</p> <p>d. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera</p> <p>e. Memoria descriptiva en físico y digital</p> <p>10 Planeamiento integral, en los casos que se requiera</p> <p>11 Certificado Ambiental del SEIA, en los casos que corresponda</p> <p>12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>13 Estudio de Mecánica de Suelos.</p> <p>14 Estudio de Impacto Vial, de corresponder</p> <p>15 Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.</p> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra</p> <p><b>C DERECHOS DE PAGOS</b></p> <p><b>A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>B. PARA VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p><u>Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad</u></p> <p>Inspector Categoría 3; Para casos: a) de esta modalidad Inspector Categoría 4; Para casos: b), c) de esta modalidad</p> <p>El tipo de Inspector es designado por el funcionario competente considerando y Según la complejidad, riesgo e impacto que genere la ejecución urbanística</p> <p><b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad)</p> <p><u>Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad.</u></p> <p>El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (La tasa es fijada por los colegios)</p> <p><b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución</p> <p><u>Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra</u></p> <p>El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>a. Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas 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 estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>d. La documentación técnica será presentada al inicio del trámite</p>										
			88.47%	3,671.70								
			0.042	174.30								
			0.088	365.20								



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CO DIGOUBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						POSITIVO	NEGATIVO						
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO													
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO													
PROCEDIMIENTOS PARA HABILITACIÓN URBANA													
		una(01) copia; debiendo presentarse las dos(02) copias dentro de los 03 días adicionales de aprobado el proyecto.											
5	<p><b>A. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C</b> (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)</p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA, arts. 10, 16 Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA, arts. 17.3, 18, 20, 24 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46</p> <p><b>Se sujetan a esta modalidad:</b></p> <p>a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.</p> <p>c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.</p>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <u>Requisitos comunes</u></p> <p>1 FUHU, en un (01) juego original debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables del proyecto e indicar N° de recibo de caja y fecha de pago de trámite de Licencia y copia de recibo de pago ante los colegios profesionales según corresponda</p> <p>2 Declaración Jurada consignando N° de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble</p> <p>3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.</p> <p>4 En caso que el administrado sea una persona jurídica. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento en el que conste inscrita.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. <u>Documentación Técnica debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello Conforme del Revisor Urbano.</u></p> <p>6 Certificado de Zonificación y Vías.</p> <p>7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, emitido por las empresas prestadoras de dichos servicios. Su obtención es necesaria con anterioridad al trámite de licencia de habilitación urbana.</p> <p>8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>9 Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño (en archivo físico y digital) de acuerdo a lo siguiente: a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM b. Plano perimétrico y topográfico. c. Plano de trazado y lotización d. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera e. Memoria descriptiva.</p> <p>10 Copia del Planeamiento integral aprobado, en los casos que se requiera.</p> <p>11 Certificado Ambiental del SEIA, en los casos que corresponda</p> <p>12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación</p> <p>13 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.</p> <p>14 Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos</p> <p>15 Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda</p> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra</p> <p><b>C DERECHOS DE PAGOS</b> <b>A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>B. PARA VERIFICACIÓN TÉCNICA</b> <u>Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad</u> Inspector Categoría 3; Para casos de esta modalidad El tipo de Inspector es designado por el funcionario competente considerando y</p>	FUHU				X		50 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
				66.02%	2,739.80								
				0.042	174.30								



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO PROCEDIMIENTOS PARA HABILITACIÓN URBANA			4,150.00									
		<p>Según la complejidad, riesgo e impacto que genere la ejecución urbanística</p> <p><b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad)</p> <p><u>Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad.</u></p> <p>El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda.</p> <p>(La tasa es fijada por los colegios)</p> <p><b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución</p> <p><u>Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra</u></p> <p>El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado</p> <p>Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>a. Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas 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 estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>d. La documentación técnica será presentada al inicio del trámite una(01) copia; debiendo presentarse las dos(02) copias dentro de los 03 días adicionales de aprobado el proyecto.</p>											
	<p><b>B. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D</b> <b>(Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA, arts. 10, 16 Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA, arts. 17.4, 18, 20, 24 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46</p> <p><b>Se sujetan a esta modalidad:</b></p> <p>a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colindan con áreas urbanas o colindan con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, se</p>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <u>Requisitos comunes.</u></p> <p>1 FUHU, en un (01) juego original debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables del proyecto e indicar N° de recibo de caja y fecha de pago de trámite de Licencia y copia de recibo de pago ante los colegios profesionales según corresponda</p> <p>2 Declaración Jurada consignando N° de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble</p> <p>3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.</p> <p>4 En caso que el administrado sea una persona jurídica. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento en el que conste inscrita.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. <u>Documentación Técnica debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello Conforme del Revisor Urbano.</u></p> <p>6 Certificado de Zonificación y Vías.</p> <p>7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, emitido por las empresas prestadoras de dichos servicios. Su obtención es necesaria con anterioridad al trámite de licencia de habilitación urbana.</p> <p>8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>9 Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño (en archivo físico y digital) de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM</p>	FUHU				X		50 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CO DIGO/UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						POSITIVO	NEGATIVO					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO												
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO												
PROCEDIMIENTOS PARA HABILITACIÓN URBANA												
	<p>requiera de la formulación de un Planeamiento Integral.</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o con Áreas Naturales Protegidas.</p> <p>c) Para fines industriales, comerciales o usos especiales.</p>	<p>b. Plano perimétrico y topográfico. c. Plano de trazado y lotización d. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera e. Memoria descriptiva.</p> <p>10 Copia del Planeamiento integral aprobado, en los casos que se requiera. 11 Certificado Ambiental del SEIA, en los casos que corresponda 12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación 13 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. 14 Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos 15 Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda <b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b> 16 Cronograma de visitas de inspección, ordenadamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra</p> <p><b>C DERECHOS DE PAGOS</b> <b>A. PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>B. PARA VERIFICACIÓN TÉCNICA</b> <b>Si el Inspector Municipal de Obra tiene relación laboral con la Municipalidad</b> Inspector Categoría 3; Para casos: a) de esta modalidad Inspector Categoría 4; Para casos: b), c) de esta modalidad El tipo de Inspector es designado por el funcionario competente considerando y Según la complejidad, riesgo e impacto que genere la ejecución urbanística <b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad) <b>Si el Inspector no tiene relación laboral con la Municipalidad.</b> El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (La tasa es fijada por los colegios) <b>Nota:</b> el Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución <b>Si el Supervisor de Obra privado hace de Inspector Municipal de Obra</b> El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado Es pagado el monto acordado directamente al Supervisor privado</p> <p><b>Notas:</b> a. Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas 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 documentación técnica será presentada al inicio del trámite una(01) copia; debiendo presentarse las dos(02) copias dentro de los 03 días adicionales de aprobado el proyecto.</p>										
6	A. MODIFICACION NO SUSTANCIAL AL PROYECTO			66.02%	2,739.80							
				0.042	174.30							
				0.088	365.20							
						X			Trámite	Gerencia de	Gerencia de	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CO DIGOUBICACION	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO													
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO													
PROCEDIMIENTOS PARA HABILITACION URBANA													
	<b>APROBADO DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA, arts. 10, 22 Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA, Art. 26 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42, 46	1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio (en archivo físico y digital). 3 <b>N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal</b>	FUHU	51.34%	2,130.80					Documentario	Desarrollo Urbano	Desarrollo Urbano	
	<b>B. MODIFICACION NO SUSTANCIAL AL PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B</b> (Con evaluación de la Municipalidad)  <b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA, arts. 10, 22 Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA, Art. 26 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42, 46	1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio (en archivo físico y digital). 3 <b>N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal</b>	FUHU	51.34%	2,130.80		X	20 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía	
7	<b>MODIFICACION NO SUSTANCIAL AL PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C y D</b> (Con evaluación de Comisión Técnica)  <b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA, arts. 10, 22 Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA, Art. 26 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42, 46	1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio (en archivo físico y digital). 3 Copia de comprobantes de pago por revisión del proyecto por Comisión Técnica En lo pertinente al CAP o CIP según corresponda (de ser el caso) 4 <b>N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal</b>	FUHU	75.09%	3,116.10		X	50 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía	
8	<b>MODIFICACION NO SUSTANCIAL AL PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B, C y D</b> (Con evaluación de Revisores Urbanos)  <b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA, arts. 10, 22 Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA, Art. 26 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42, 46	1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio (en archivo físico y digital). 3 El Informe Técnico favorable del Revisor Urbano. 4 <b>N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal MODALIDAD B, C y D:</b>	FUHU	56.14%	2,329.90		X	20 días Mod. B 50 días Mod. CyD	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía	
9	<b>INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL AREA URBANA O DE EXPANSION URBANA</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA, Art. 20, 27 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42, 46	1 FUHU, en un (01) juego original debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables del proyecto e indicar N° de recibo de caja y fecha de pago de trámite de Licencia y copia de recibo de pago ante los colegios profesionales según corresponda  * Pago de tasa municipal hasta 05 lotes independizados o parcelados:  2 Declaración Jurada consignando N° de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble 3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. 4 En caso que el administrado sea una persona jurídica. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento en el que conste inscrita.	FUHU	33.92%	1,407.80		X	10 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CO DIGUIUBICACION	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO													
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO													
PROCEDIMIENTOS PARA HABILITACION URBANA													
		5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Anexo E del FUHU. 7 Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial. 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica en físico y digital compuesta por: a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. b. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. c. Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales d. Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales. e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. <b>Notas:</b> a. Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas 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. Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. e. En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad. f. La documentación técnica será presentada al inicio del trámite una(01) copia; debiendo presentarse las dos(02) copias dentro de los 03 días adicionales de aprobado el proyecto.											
10	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	1 FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables del proyecto e indicar N° de recibo de caja y fecha de pago de trámite de Licencia y copia de recibo de pago ante los colegios profesionales según corresponda  * Pago de tasa municipal para subdividir a 02 predios	FUHU	8.70%	361.20		X		10 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DIAS HABLES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CO DIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
<p>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</p> <p>SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO</p> <p>PROCEDIMIENTOS PARA HABILITACION URBANA</p>													
	<p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA, Art. 20; 29 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46</p>	<p>2 Declaración Jurada consignando N° de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble</p> <p>3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.</p> <p>4 En caso que el administrado sea una persona jurídica. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento en el que conste inscrita.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica</p> <p>7 Documentación técnica siguiente, en (archivo físico y digital) firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto.</p> <p>a. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión</p> <p>b. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales</p> <p>c. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante</p> <p>d. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes.</p> <p>a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el (los) propietario (s) o por el solicitante y los profesionales que interviene</p> <p>b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>a. En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento</p>											
11	<p>PLANEAMIENTO INTEGRAL(PI) DE PREDIOS RUSTICOS CONTENIDOS O NO EN EL PDU</p> <p>(PI tiene vigencia de 10 años)</p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>Decreto Supremo N°022-2016-VIVIENDA, Art. 58 al 62 Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA, Art. 31 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46</p>	<p>1 FUHU,Plano que contenga la red de vías primarias y locales.</p> <p>2 Plano de usos de la totalidad de la parcela.</p> <p>3 Planos de la propuesta de integración a la trama urbana más cercana.</p> <p>4 Memoria descriptiva <b>N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal</b></p> <p><b>Nota:</b> Los planos y documentos deben estar firmados y sellados por un profesional habilitado. (documentación técnica en archivo físico y digital)</p>	FUHU	91.17%	3,783.40		X		45 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
12	<p>RECEPCION DE OBRA SIN VARIACIONES DE HABILITACION URBANA -MODALIDAD A</p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p>	<p>1 Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, en tres (03) juegos originales debidamente suscrito por el administrado e indicar N° de Resolución de Licencia de Habilitación Urbana y N° de recibo y fecha de pago de trámite de Recepción de Obra.</p> <p>2 En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, deberá presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.</p>	FUHU				X		10 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DIAS HABILILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ICDIGO/UBICACION	% UIT	SOLES	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO													
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO													
PROCEDIMIENTOS PARA HABILITACION URBANA													
	Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA, Art. 32 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	3 En caso que el administrado sea una persona jurídica. Declaración jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y el asiento el que conste inscrita la misma. 4 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 5 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 6 N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal											
13	<b>A. RECEPCION DE OBRA SIN VARIACIONES DE HABILITACION URBANA -MODALIDAD B</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA, Art. 32 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, en tres (03) juegos originales debidamente suscrito por el administrado e indicar N° de Resolución de Licencia de Habilitación Urbana y N° de recibo y fecha de pago de trámite de Recepción de Obra. 2 En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, deberá presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. 3 En caso que el administrado sea una persona jurídica. Declaración jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y el asiento el que conste inscrita la misma. 4 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 5 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 6 N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal	FUHU				X		10 dias	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldia
	<b>B. RECEPCION DE OBRA SIN VARIACIONES DE HABILITACION URBANA -MODALIDAD C Y D</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA, Art. 32 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, en tres (03) juegos originales debidamente suscrito por el administrado e indicar N° de Resolución de Licencia de Habilitación Urbana y N° de recibo y fecha de pago de trámite de Recepción de Obra. 2 En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, deberá presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. 3 En caso que el administrado sea una persona jurídica. Declaración jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y el asiento el que conste inscrita la misma. 4 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 5 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 6 N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal  <b>MODALIDAD C y D:</b>	FUHU				X		10 dias	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldia
				55.94%	2,321.50								
				70.16%	2,911.50								
				70.16%	2,911.50								



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CO DIGOUBICACION	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO PROCEDIMIENTOS PARA HABILITACION URBANA			4,150.00									
		<p><b>Notas:</b></p> <p>a. Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del trámite y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.</p> <p>b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas 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 estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>d. Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia de Habilitación Urbana, la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.</p>											
14	<p>RECEPCION DE OBRA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A</p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA, Art. 32 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado debidamente suscrito e indicar N° de Resolución de Licencia de Habilitación Urbana y N° de recibo y fecha de pago de trámite de Recepción de Obra.</li> <li>En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, deberá presentar documentación que acredite el derecho de habilitar.</li> <li>Declaración Jurada del representante Legal Vigente, Numero de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica.</li> <li>Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</li> <li>Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.</li> <li>Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.</li> <li>En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de replanteo de trazado y lotización.</li> <li>- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera</li> <li>- Memoria descriptiva</li> <li>- Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional</li> </ul> </li> </ol>	FUHU				X		10 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CO DIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO PROCEDIMIENTOS PARA HABILITACION URBANA			4.150.00									
		8 correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. <b>N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal</b>  <b>Notas:</b> Planos de replanteo de trazado y lotización y de ornamentación de parques cuando se requiera y memoria descriptiva con archivo digital en formato AutoCAD o revit para su verificación a. Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas 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. Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.		58.52%	2,428.70								
15	<b>A. RECEPCION DE OBRA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B</b>  <b>BASE LEGAL:</b>  Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA, Art. 32 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado debidamente suscrito e indicar N° de Resolución de Licencia de Habilitación Urbana y N° de recibo y fecha de pago de trámite de Recepción de Obra. 2 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, deberá presentar documentación que acredite el derecho de habilitar. 3 Declaración Jurada del representante Legal Vigente, Numero de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 6 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 7 En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera	FUHU				X		10 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILÉS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO O DIGO/RUBRICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
				POSITIVO	NEGATIVO								
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO													
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO													
PROCEDIMIENTOS PARA HABILITACIÓN URBANA													
		- Memoria descriptiva - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. 8 N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal  <b>Notas:</b> Planos de replanteo de trazado y lotización y de ornamentación de parques cuando se requiera y memoria descriptiva con archivo digital en formato AutoCAD o revit para su verificación a. Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas 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. Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.		80.06%	3,322.40								
	B. RECEPCION DE OBRA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C y D  <b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA, Art. 32 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS, Art. 42; 46	1 Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado debidamente suscrito e indicar N° de Resolución de Licencia de Habilitación Urbana y N° de recibo y fecha de pago de trámite de Recepción de Obra. 2 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, deberá presentar documentación que acredite el derecho de habilitar. 3 Declaración Jurada del representante Legal Vigente, Numero de Partida Registral y asiento de inscripción. En caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 6 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 7 En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debi-	FUHU				X	10 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CO DIGO/UBICACION	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO PROCEDIMIENTOS PARA HABILITACION URBANA			4,150.00									
		<p>damente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de replanteo de trazado y lotización.</li> <li>- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera</li> <li>- Memoria descriptiva</li> <li>- Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas.</li> </ul> <p>8 N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal MODALIDAD C y D:</p> <p>80.06% 3,322.40</p> <p><b>Notas:</b> Planos de replanteo de trazado y lotización y de ornamentación de parques cuando se requiera y memoria descriptiva con archivo digital en formato AutoCAD o revit para su verificación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</li> <li>b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</li> <li>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.</li> <li>d. Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.</li> </ol>											
16	<p>REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS</p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA, Art. 23 Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA, Art. 34 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46</p> <p><b>Notas:</b> Las habilitaciones urbanas que hayan sido ejecutadas sin licencia después del 20 de julio de 1999 hasta el 25 de setiembre del 2007, teniendo en cuenta las normas vigentes a la fecha de su ejecución o, en el caso que le sea favorable, la normativa técnica actual. Se acogen aquellos que cuenten con edificaciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables del proyecto e indicar N° de recibo de caja y fecha de pago de trámite de Licencia y copia de recibo de pago ante los colegios profesionales según corresponda</li> <li>2 Declaración Jurada consignando N° de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble</li> <li>3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.</li> <li>4 En caso que el administrado sea una persona jurídica. Declaración Jurada del representante Legal Vigente, datos de Partida Registral y asiento en el que conste inscrita.</li> <li>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</li> <li>6 N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal Modalidad (A;B;C ó D).</li> <li>7 Certificado de zonificación y vías; y de ser el caso, de alineamiento.</li> </ol>	FUHU				X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
				99.16%	4,115.00								



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO/CO DIGO/UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						POSITIVO	NEGATIVO					
<p><b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</b></p> <p><b>SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTOS PARA HABILITACIÓN URBANA</b></p>												
	<p>y obras con distribución de agua potable y recolección de desagüe, y de distribución de energía e iluminación pública, el nivel de consolidación de los predios debe ser de 90% del total del área útil del predio matriz.</p>	<p>8 Plano de ubicación con localización del terreno.</p> <p>9 Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.</p> <p>10 Plano perimétrico y topográfico del terreno y referencia topográfica de la vía urbanizada mas cercana existente o con proyecto aprobado</p> <p>11 Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.</p> <p>12 Copia legalizada notarialmente de las minutas y/o copia de los comprobantes del pago por la redención de los aportes reglamentarios que correspondan.</p> <p>13 Declaración jurada suscrita por el administrado y el profesional constataador de obra, en la que indique que se verifico que las obras se ejecutaron, total o parcialmente.</p> <p>14 Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 8, 9 y 10.</p> <p>15 Resolución y planos de estudios preliminares aprobados</p> <p>16 Planos de Replanteo de la habilitación urbana de corresponder.</p> <p><b>Nota: Documentación técnica en archivo físico y digital</b></p> <p>a. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>b. 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.</p> <p>c. El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 34.1 del Reglamento.</p> <p>d. Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con:</p> <p>i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desagüe, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda.</p> <p>ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m<sup>2</sup>, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.</p>										
17	<p><b>HABILITACION URBANA DE OFICIO</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p>	<p>1 Encontrarse inscrito en la oficina registral como predio rustico.</p> <p>2 El área de consolidación será del 90% del total del área útil del predio matriz.</p> <p>3 Contar con servicios públicos de agua potable, desagüe o alcantarillado, energía eléctrica y alumbrado público.</p> <p>4 Encontrarse definido el manzaneo y lotización y ejecutadas las vías, acorde con</p>	FUHU	Gratuito		X		30 días, si es impulsado por propietarios	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CO DIGORUBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO													
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO													
PROCEDIMIENTOS PARA HABILITACIÓN URBANA													
	Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA, Art. 24 Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA, Art. 37 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	5 los planos urbanos y alineamiento vial, aprobados por la municipalidad respectiva. En caso de encontrarse afectado por condiciones especiales, debe encontrarse ejecutada la canalización de acequias de regadío y respetarlas servidumbres de los cables de red eléctrica de media y alta tensión, de la vía férrea y la faja marginal de los ríos de ser el caso. 6 La <b>Habilitación Urbana de Oficio</b> procede otorgarse a los predios afectados parcialmente en los siguientes casos: a. Se encuentra ubicado sobre áreas naturales protegidas, zonas reservadas o fajas de servidumbre, entre otras, b. Se encuentra ubicado en terrenos de uso o reservados para la defensa nacional. c. Se encuentra en áreas de uso público o derecho de vía. d. Se encuentra sobre áreas de interés arqueológico, histórico o patrimonio cultural. 7 Copia literal de dominio, donde se consigne los datos del propietario y los datos del terreno. En caso que el procedimiento sea impulsado por el propietario, éste presenta una declaración jurada señalando el número de Partida Registral y asiento donde se encuentre inscrito el predio 8 Informe de la unidad orgánica responsable, que sustente que el predio reúne las condiciones para ser declarado habilitado de oficio cumpliendo con los requisitos del 1 al 7 <b>Documentación técnica firmada por el funcionario municipal que lo aprueba, de acuerdo a lo siguiente</b> 9 - Plano de ubicación y localización del terreno matiz con coordenadas UTM 10 - Plano perimétrico y topográfico con coordenadas UTM 11 - Plano de lotización conteniendo el perímetro del terreno; la lotización, las vías, aceras y bermas; áreas de equipamientos de ser el caso y la identificación de los terrenos que físicamente han sido destinadas a aportes que pueden ser materia de comunicación a las entidades públicas conforme a Ley. 12 - Plano que indica los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. 13 - Memoria descriptiva. 14 Padrón de los ocupantes de los lotes comprendidos dentro del predio matiz. 15 Informe en el que se deja constancia que el predio: - No se encuentra sobre áreas de interés arqueológico, histórico o patrimonio cultural. - No se encuentra incurso en un proceso judicial en el cual se ha de determinar la titularidad, mejor derecho o preferencia de título. - No se encuentra en zona de alto riesgo para la salud, la vida o integridad física de la población. - Cuenta con servicios públicos de agua potable, desagüe o alcantarillado, energía eléctrica y alumbrado público. 16 Informe Legal sustentatorio.											
OTROS PROCEDIMIENTOS DISTINTOS DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA													
18	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS  <b>BASE LEGAL:</b>  Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA, Art. 14 Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA, Art. 18 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Solicitud con carácter de declaración jurada que incluya: 2 Plano de ubicación y localización del bien inmueble o del terreno a escala 1/10000 con referencia a puntos notables del distrito e indicar área de terreno. 3 N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal  <b>Nota:</b> Este certificado no autoriza aumento de densidad ni exonera al trámite del certificado de zonificación y vías y de alineación municipal.	2.33%	96.70			X	05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía	
19	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	1 Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada					X	05 días	Trámite	Gerencia de	Gerencia de	Alcaldía	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CO DIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO													
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO													
PROCEDIMIENTOS PARA HABILITACION URBANA													
	<b>BASE LEGAL:</b> DS 156-2004-EF, art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	2 Plano de Ubicación Referencial materia de numeración. 3 <b>N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal</b>			2.22%	92.30				Documentario	Desarrollo Urbano	Desarrollo Urbano	
20	<b>CERTIFICADO DE HABITABILIDAD DEL PREDIO</b> <b>BASE LEGAL:</b> DS 156-2004-EF, art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Declaración jurada solicitud debidamente firmado por el interesado 2 Copia de planos de : a. Ubicación, escala : 1:500 b. Arquitectura, escala: 1:50 3 Realización de ITSE favorable previa a la resolución 4 <b>N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal</b>			2.07%	86.00		X	05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
21	<b>CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO</b> <b>BASE LEGAL:</b> DS 156-2004-EF, art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada 2 Plano de ubicación a escala 1/500 y 1/10 000 (01 copias) 3 Anteproyecto escala 1/100 y/o 1/500 4 Plano del Perfil edificio de la cuadra donde se ubica el predio. 5 <b>N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal</b>			2.15%	89.40		X	05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
22	<b>CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN</b> <b>BASE LEGAL:</b> DS 156-2004-EF, art. 68; 15/11/2004 Ley 27236, del 07/12/1999 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada 2 Plano de Localización y ubicación simple 3 <b>N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal</b>			2.22%	92.00		X	05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
23	<b>CERTIFICADO CATASTRAL</b> <b>BASE LEGAL:</b> DS 156-2004-EF, art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada 2 Plano perimétrico del terreno con coordenadas UTM 3 Copia del título de propiedad. 4 <b>N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal</b>			2.05%	85.10		X	05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
24	<b>CAMBIO DE ZONIFICACIÓN</b> <b>BASE LEGAL:</b> DS 156-2004-EF, art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Solicitud con datos del interesado 2 Documentos de los concesionarios de los servicios de agua, alcantarillado y energía eléctrica que acrediten la viabilidad del cambio de zonificación solicitado, en caso que la solicitud implique un incremento en dotación de estos servicios (certificado de factibilidad de servicios). 3 Memoria Descriptiva suscrita por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado que sustente el cambio solicitado, señalando la suficiencia de los servicios públicos, como vialidad, limpieza pública, transporte y de la dotación de equipamientos urbanos de educación, salud y recreación. 4 <b>N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal</b>			24.38%	1,011.80		X	05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
25	<b>CERTIFICADO DE NOMENCLATURA, COMPATIBILIDAD OTROS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b> <b>BASE LEGAL:</b>	1 Formulario debidamente firmado por el interesado 2 Plano Perimétrico a escala conveniente y de ubicación a escala 1/10000 ó 1/20000 en copia. 3 Plano de ubicación y localización simple						X	05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/CO DIGOUBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO													
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO													
PROCEDIMIENTOS PARA HABILITACION URBANA													
	DS 156-2004-EF, art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.º 006-2017-JUS; Art. 42; 46	4	N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal			1.71%	71.10						
26	CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIO (para fines de instalación de servicios básicos) <b>BASE LEGAL:</b> DS 156-2004-EF, art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.º 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1	Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de D.N.I						05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
		2	Plano simple de ubicación del predio			2.26%	93.80						
		3	Declaración jurada de ser poseionario con firma mínimo de tres vecinos										
		4	N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal										
27	VISACION DE PLANOS PARA ACCIONES JUDICIALES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, TITULOS SUPLETORIOS Y OTROS FINES <b>BASE LEGAL:</b> DS 156-2004-EF, art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.º 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1	Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada						05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
		2	Copia del documento de propiedad y/o documentos que acrediten la posesión (luz, agua y desagüe, teléfono, constancia de ser contribuyente).										
		3	Declaración jurada de poseer el terreno por más de 10 años en forma pacífica y continua. (Para caso prescripción adquisitiva)										
		4	Plano perimétrico en coordenadas UTM escala adecuada.										
		5	Plano de ubicación 1/500 y localización 1/10,000										
		6	Plano de arquitectura 1/50 o 1/100										
		7	Memoria descriptiva			2.55%	106.00						
		8	N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal										
			Nota: documentos técnicos firmados por el profesional responsable,										
28	PLANOS DE UBICACIÓN DE PREDIO CATASTRAL <b>BASE LEGAL:</b> DS 156-2004-EF, art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.º 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1	Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada						03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
		2	Copia de título de propiedad o similar o indicación de dirección exacta			1.66%	68.70						
		3	N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal										
29	COPIA DE PLANOS DEL DISTRITO <b>BASE LEGAL:</b> DS 156-2004-EF, art. 68; 15/11/2004 TUO de Ley 27444 D.S.º 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1	Formulario debidamente firmado por el interesado						03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía
		2	N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal			1.12%	46.30						



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO/UBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO													
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO													
PROCEDIMIENTOS DE ITSE Y ECSE Y RELACIONADOS A ESTE TIPO DE PROCEDIMIENTOS													
30	<p><b>ITSE POSTERIOR CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO PARA FINES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PARA LOS QUE NO REQUIERAN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 002-2018-PCM, Art. 18.1 al 23 y 35 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42, 46</p>	<p>1 Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones 2 Indicación del número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p><b>PARA ITSE POSTERIOR CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO:</b></p>	6.28%	260.70			X	07 días para diligencia 09 días Para Finalización	Trámite Documentario	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Planeamiento Urbano	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Planeamiento Urbano	Alcaldía	
31	<p><b>ITSE PREVIA CON NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO PARA FINES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PARA LOS QUE NO REQUIERAN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 002-2018-PCM, Art. 18.2; 25 al 28 y 36 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42, 46</p>	<p>1 Croquis de ubicación 2 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo 3 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas 4 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra 5 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección 6 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio 7 Indicación del número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p><b>PARA ITSE PREVIA CON NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO:</b></p>	24.60%	1,020.70			X	05 días para diligencia 07 días Para Finalización	Trámite Documentario	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Planeamiento Urbano	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Planeamiento Urbano	Alcaldía	
32	<p><b>LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE ITSE POSTERIOR (Sólo para casos subsanables)</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 002-2018-PCM, Art. 18.1 al 23 y 35 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42, 46</p>	<p>1 Acta de diligencia de ITSE indicando observaciones y el plazo para absolver</p> <p><b>Nota:</b> En el Acta de diligencia el Inspector otorga el plazo y reprograma la visita documento suficiente para levantar las observaciones y reiniciar la inspección</p>		Gratuito			X	03 días Máximo	Trámite Documentario	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Planeamiento Urbano	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Planeamiento Urbano	Alcaldía	
33	<p><b>LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE ITSE PREVIA O DE ECSE (Sólo para casos subsanables)</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 002-2018-PCM, Art. 18.1 al 23 y 35 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42, 46</p>	<p>1 Acta de diligencia de ITSE indicando el plazo otorgado</p> <p><b>Nota:</b> En el Acta de diligencia el Inspector otorga el plazo y reprograma la visita documento suficiente para levantar las observaciones y reiniciar la inspección</p> <p>1. <b>Plazo máximo para ITSE</b> para levantar observaciones subsanables por parte del administrado es de 20 días hábiles, siendo este el plazo que el Inspector debe otorgar al administrado conforme a la complejidad para subsanar las observaciones y a la vez reprogramar la nueva inspección.</p> <p>2. <b>Plazo máximo para ECSE</b> para levantar observaciones subsanables por parte del administrado debe ser determinado por el Inspector teniendo en cuenta la fecha de realización del evento, la complejidad de las observaciones, el plazo, y reprogramar las sesiones siguientes y emisión del informe final para ser emitida la Resolución que pone fin al procedimiento.</p>		Gratuito			X	20 días Máximo Para ITSE  Para ECSE Antes de la realización de la siguiente o última Sesión	Trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía	



Durante la primera sesión el/la Inspector/a evalúa la documentación presentada y el estado del avance programado, manifestando en un solo acto y bajo responsabilidad, todas sus observaciones a la documentación y a la memoria descriptiva del proyecto de instalaciones temporales. Se levanta el acta correspondiente con las observaciones, de ser el caso.

<p>34 ECSE - EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS CON CONCURRENCIA HASTA 3,000 PERSONAS</p> <p><b>BASE LEGAL:</b> D.S. N° 002-2018-PCM; Art. 39-42 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42, 46</p> <p><b>Nota: Artículos</b> 47.1. El organizador o promotor debe solicitar la ECSE con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo 47.2. En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamientos, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de estas actividades</p> <p>Al recibirse la solicitud de una ECSE, el Órgano Ejecutante debe programar la fecha de la diligencia de inspección correspondiente y comunicarla al administrado</p>	<p>1 Solicitud o Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. 2 Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo 3 Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo 4 Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario 5 Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas 6 Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable 7 Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento 8 Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda 9 En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas 10 Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud 11 Indicación del número y monto de comprobante de pago por derecho de trámite</p>	10.00%	414.80				X	07 días mínimo hasta un día antes del evento	Trámite Documentario	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Planeamiento Urbano	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Planeamiento Urbano				Alcaldía	
<p>35 RENOVACION DEL CERTIFICADO DE ITSE POSTERIOR PARA FINES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PARA LOS QUE NO REQUIERAN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</p> <p><b>BASE LEGAL:</b> D.S. N° 002-2018-PCM; Art. 24 y 38 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42, 46</p>	<p>1 Solicitud acompañada del: a) Pago de la tasa correspondiente indicar N° recibo y monto b) Declaración jurada que manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE</p> <p><b>PARA ITSE POSTERIOR CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO:</b></p>	6.12%	254.10				X		Trámite Documentario	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Planeamiento Urbano	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Planeamiento Urbano				Alcaldía	
<p>36 RENOVACION DEL CERTIFICADO DE ITSE PREVIA PARA FINES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PARA LOS QUE NO REQUIERAN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</p> <p><b>BASE LEGAL:</b> D.S. N° 002-2018-PCM; Art. 24 y 38 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42, 46</p>	<p>1 Solicitud acompañada del: a) Pago de la tasa correspondiente indicar N° recibo y monto b) Declaración jurada que manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE</p> <p><b>PARA ITSE PREVIA CON NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO:</b></p>	22.36%	928.00				X	07 días para diligencia 09 días Para Finalización	Trámite Documentario	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Planeamiento Urbano	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Planeamiento Urbano				Alcaldía	
<p>37 DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ITSE, ECSE</p> <p><b>BASE LEGAL:</b> D.S. N°156-2004-EF; Art. 68; 15/11/2004</p>	<p>1 Solicitud Declaración Jurada, consignar N° de recibo de caja por tramite de duplicado e indicar la fecha de pago</p>	1.20%	50.00	X				05 días	Trámite Documentario	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Planeamiento Urbano	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Planeamiento Urbano				Alcaldía	



TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46													
<b>PROCEDIMIENTOS GRATUITOS DE ITSE O ECSE</b>													
38	DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD Y DE MANTENERLOS, PARA SUJETOS NO OBLIGADOS A LA ITSE  <b>BASE LEGAL:</b>  D.S. N° 002-2018-PCM; Art. 31; Inciso a) TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46	1 Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones			Gratuito		X		03 días	Trámite Documentario	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Planeamiento Urbano	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Planeamiento Urbano	Alcaldía
<b>OTROS PROCEDIMIENTOS GRATUITOS PARA HABILITACIÓN URBANA</b>													
39	<b>PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA, Art. 11 Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA, TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 42; 46  <b>Nota:</b> La prórroga será por única vez hasta por 12 meses	1 Solicitud con datos del interesado con carácter de declaración jurada 2 Número de la licencia y/o del expediente y fecha. 3 Derecho de pago de tasa municipal  <b>Nota:</b> La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.			Gratuito		X		05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(TUPA) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/OIDG/OUBICACIÓN	% UIT	SOLES	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO													
1	<b>INSCRIPCIÓN Y/O RECONOCIMIENTO ASOCIACIONES Y/O ORGANIZACIONES DE BASE</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27972, art. 73, #5,3, 27/05/2003 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 46; 210	1 Solicitud (conforme al art. 113° de la Ley 27444) con carácter de Declaración Jurada 2 Acta de fundación y/o de constitución 3 Estatuto y acta de su aprobación 4 Acta de Elección del Órgano Directivo 5 Nómina de los Miembros del Órgano Directivo 6 Declaración Jurada de socios 7 Plano de ubicación del territorio al que corresponde su representación		Gratuito			X		10 días	Trámite Documentario	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico	Alcalde
2	<b>RECONOCIMIENTO Y/O MODIFICACION DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA (ASOCIACIÓN DE BASE)</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27972, art. 73, #5,3, 27/05/2003 TUO de Ley 27444 D.S.N° 006-2017-JUS; Art. 46; 210	1 Solicitud (conforme al art. 113° de la Ley 27444) con carácter de Declaración Jurada 2 Acta de Asamblea General en que conste el acuerdo correspondiente 3 La convocatoria 4 Declaración Jurada de socios		Gratuito			X		10 días	Trámite Documentario	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico	Alcalde

