

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA  
DE "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**

## ÍNDICE

<b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	N° 9
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 10
1.2 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 12
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 14
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 16
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 18
1.3 Otros	
Expedición de Constancias de Documentos en Trámite	N° 20
1.4 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 22
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 24
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 26
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 28
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 30
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 32
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 34
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 36
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 38
1.5 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Expedición y Certificación de Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción	N° 40
1.6 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 42
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 44

1.7 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Inscripción de Nacimientos - Ordinarios Hasta 60 días	N° 46
1.8 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 48
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 50
1.9 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Inscripción de Nacimientos Extemporáneos - Menores de Edad	N° 52
1.10 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 54
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas	N° 56
1.11 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Inscripción de Nacimientos Extemporáneos - Mayores de Edad	N° 58
1.12 Industria, negocio y emprendimiento	
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 60
1.13 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Inscripción por Mandato Judicial de, Nacimiento, Matrimonio y Defunción	N° 62
1.14 Industria, negocio y emprendimiento	
CESE DE ACTIVIDADES	N° 64
1.15 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Anotación de Adopción	N° 65
Expedición de Actas (Nacimiento, Matrimonio y Defunción)	N° 67
Inscripción de Matrimonios Realizados en el Extranjero Dentro de los 90 Días de Retornado al País según el Pasaporte	N° 69
Matrimonio Civil Ordinario	N° 71
Dispensa de Publicación de Edicto Matrimonial	N° 73
Retiro de Expediente Administrativo de Matrimonio	N° 75
Postergación de Fecha de la Ceremonia de Matrimonio	N° 76
Matrimonio Masivo	N° 78
Inscripción de Matrimonio en Artículo Mortis	N° 80
Inscripción de Defunción	N° 82
Anotación de Rectificación de Partidas (Nacimiento, Matrimonio y Defunción) por Mandato Notarial y/o Judicial	N° 84
Anotación de Rectificación Administrativa de Partidas (Nacimiento, Matrimonio y Defunción)	N° 86
1.16 Otros	
Certificado de Soltería, Viudez de no Inscripción	N° 88
Impugnación de Paternidad y Exclusión de Nombres por Orden Judicial	N° 90
Atención a recursos administrativos impugnativos	N° 92
1.17 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Divorcio Ulterior	N° 93
Separación convencional	N° 95
1.18 Inmuebles y vivienda	
Declaración Jurada del Impuesto	N° 97

Declaración Jurada del Impuesto de Alcabala	N° 99
1.19 Transporte y vehículos	
Declaración Jurada del Impuesto al Patrimonio Vehicular	N° 101
1.20 Inmuebles y vivienda	
Subdivisión de Lote Urbano	N° 103
1.21 Trabajo y pensiones	
Inafectación al Impuesto predial de Pensionistas, Cesantes y Jubilados	N° 105
1.22 Inmuebles y vivienda	
Inscripción de Nuevo Predio o Baja de Contribuyente por Transferencia de Predio por el Pago de la D.J del Impuesto Predial	N° 107
Actualización o Rectificación de Datos de Contribuyentes por las Declaraciones Juradas de Impuestos	N° 109
1.23 Tributación y aduanas	
Solicitud de Prescripción de Multas Administrativas o Tributarias	N° 111
Fraccionamiento de Deudas Tributarias y/o Deudas Administrativas	N° 113
Impugnación de Ordenes de Pagos, Resoluciones de Determinación y/o Multas	N° 115
Constancia de no Adeudo Tributario	N° 117
1.24 Inmuebles y vivienda	
Cambio de Nombre de Propiedad de Terrero	N° 119
Certificado de Posesión	N° 121
Inspección Ocular	N° 123
Autorización para la Ocupación de la Vía Pública con Materiales de Construcción o Desmante.	N° 125
Visación de Planos	N° 127
Certificado Catastral o Certificado Negativo de Catastro	N° 129
Certificado de Alineamiento	N° 131
Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificaciones	N° 133
Certificado de Conformidad de Obra	N° 135
Certificado de Cambio de Zonificación - Cambio de Uso	N° 137
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote	N° 139
1.25 Otros	
Certificado de Compatibilidad y Uso Conforme	N° 141
1.26 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2	N° 143
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada	N° 145
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para la construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común	N° 147
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos	N° 149
Declaratoria de Fabrica	N° 151

1.27 Industria, negocio y emprendimiento	
Licencia para Construir e Instalación de Sub Estación Eléctrica, Aérea o Subterránea y o Antenas de Tv, Radio y Similares	N° 153
1.28 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Autorización para Instalación y Funcionamiento de Cabinas Telefónicas y/o Cajeros Automáticos en Vías Publicas.	N° 155
Autorización para Colocación, Reubicación o Cambio de Postes	N° 157
Autorización para el zanjado: Tubería matrices, tendido aéreo, fibras ópticas y otros	N° 159
1.29 Inmuebles y vivienda	
Autorización para apertura de zanjas con deterioro de pistas y/o veredas, para tendido de tuberías	N° 161
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada	N° 163
Autorización para apertura de puertas y ventanas	N° 165
Autorización de cercado de terreno frontal y perimétrico - (hasta de 200 ml)	N° 167
1.30 Transporte y vehículos	
Alquiler de maquinaria pesada y equipos livianos	N° 169
1.31 Otros	
Autorización para la extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos	N° 171
1.32 Inmuebles y vivienda	
Impresión de planos	N° 173
Expedición de copia de planos	N° 175
1.33 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Autorización para construcción de muros publicitarios	N° 176
1.34 Seguridad y justicia	
Certificado de seguridad en defensa civil (Básica) ITDSDC ex Ante - Para establecimiento de hasta 2 niveles y con un área mayor a 100 M2 y menor a 500 M2	N° 178
1.35 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada	N° 180
Otorgamiento de licencia de funcionamiento para establecimientos con áreas de hasta 100 M2	N° 182
Funcionamiento para establecimientos con área mayor a 100 M2	N° 184
1.36 Industria, negocio y emprendimiento	
Otorgamiento de licencia para establecimientos con área mayor a 500M2	N° 186
Otorgamiento de licencia de funcionamiento especial - (vigencia de 1 año)	N° 188
Ampliación de Giro de Licencia de funcionamiento	N° 190
Duplicado de la Licencia de Funcionamiento por perdida o deterioro	N° 192
Autorización para colocar elementos de publicidad	N° 194
Autorización para propagandas (Afiche, volantes o comunicados, banderolas y otros)	N° 196
Autorización para la venta de bebidas alcohólicas dentro del local donde se desarrollan actividades bailables	N° 198
Autorización para instalación de kiosco en zonas urbanas por un año	N° 200
Autorización para ocupar la vía publica con comercio ambulatorio por día	N° 202
1.37 Salud y discapacidad	

Expedición de Carnet de Salud	N° 204
1.38 Medio ambiente	
Registro y autorización municipal de operadores de residuos solidos	N° 205
1.39 Transporte y vehículos	
Permiso de operación para prestar el servicio publico regular de transporte de pasajeros en el ámbito interurbano sujeto al plan regulador de rutas de las municipalidades; la vigencia será anual renovable por 4 años	N° 207
Permiso de operación para el servicio público especial de transporte de pasajeros en vehículos menores motorizados - mototaxis según el plan regulador de rutas aprobadas por la municipalidad; la vigencia será de 2 años de 6 años renovables por 2 años	N° 209
Autorización para prestar el servicio público no regular del transporte turístico, servicio especial de taxi , servicio escolar y trabajadores, para personas jurídicas y / o naturales ; la vigencia será de 06 meses renovable por el mismo periodo.	N° 211
1.40 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria.	N° 213
1.41 Transporte y vehículos	
Renovación del permiso de operación para prestar el servicio publico interurbano y el servicio especial (mototaxis) de transporte de pasajeros, según el plan regulador de rutas	N° 215
Renovación de la habilitación - Tarjetas Únicas de Circulación para el servicio público interurbano y el servicio especial en mototaxi con permiso de operación vigente - la vigencia de las tarjetas únicas de circulación serán de 01 año	N° 217
1.42 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de 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	N° 219
1.43 Transporte y vehículos	
Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación para el servicio público regular y especial con el permiso de operación vigente	N° 221
Autorización para modificar la ficha técnica de ruta de servicio de trasporte con permiso de operación vigente, previa modificación del plan regulador de rutas aprobado por la municipalidad. (Ampliación de Ruta y/o Bifurcación)	N° 223
1.44 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada	N° 225
1.45 Transporte y vehículos	
Inclusión o incremento de vehículos a las flotas de la empresa de transportes que cuentan con el permiso de operación vigente del servicio regular especial	N° 227
Sustitución de vehículos de la flota habilitada operación vigente del servicio de transporte regular interurbano y especial en vehículos menores	N° 229
1.46 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes	N° 231
1.47 Transporte y vehículos	
Expedir Licencia de Conducir vehículos menores motorizados y no motorizados	N° 233

Duplicado de Licencia de conducir vehículos menores motorizados y no motorizados	N° 235
1.48 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	N° 237
1.49 Transporte y vehículos	
Revalidar o re categorizar la licencia de conducir vehículos menores motorizados y no motorizados	N° 239
Registro de propiedad de vehículos menores no motorizados (triciclos, bicicletas, carretas, carretas modulares) - tarjetas de propiedad	N° 241
Duplicidad de tarjeta de identificación de vehículos menores no motorizado	N° 243
Autorización para zona de parqueo frente a oficinas públicas y privadas de la ciudad de Chiquián declarados como zona rígida	N° 244
Descargo a la Imposición de papeletas de infracción a los reglamentos nacionales de tránsito, reglamentos urbanos y del servicio especial en vehículos menores motorizados	N° 246
Por la Prescripción por acción de infracción y/o Multa por Papeleta de infracciones de tránsito	N° 248
Habilitación técnica para estaciones de ruta del servicio de transporte público interurbano - por única vez	N° 249
Expedición de certificación y/o constancias referentes al servicio de transporte público	N° 251
Duplicidad de tarjeta de identificación de vehículos menores no motorizado	N° 252
Autorización temporal para prestar servicios fuera de su ruta autorizada solo para empresas habilitadas - (Paseos y/o otros)	N° 254
Autorización para uso de paradero de manera temporal para el servicio público - interurbano y mototaxis	N° 255
Cambio de Razón Social y/o modalidad del servicio de transporte público de empresas de Transporte habilitadas	N° 256
Autorización para la suspensión temporal del servicio público por reparaciones y otros motivos, de los vehículos habilitados para prestar el servicio de transporte de pasajeros	N° 258
Autorización para el retiro a Baja del registro único de vehículos autorizados para el servicio público de transporte de pasajeros de la Provincia de Bolognesi	N° 259
1.50 Arte, deporte y cultura	
Autorización para actividades bailables y otros	N° 261
Autorización para realizar espectáculos público no deportivos	N° 263
Exoneración del Pago del Impuesto a los espectáculos públicos no deportivos	N° 265
Autorización para bailes de promoción del Instituciones Educativas	N° 267
1.51 Programas y organizaciones sociales	
Reconocimiento y registro de Organización Sociales de Base y juntas vecinales	N° 269
1.52 Inmuebles y vivienda	
Prórroga de Licencia de Edificación.	N° 271
<b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>	N° 272
2.1 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 273
2.2 Inmuebles y vivienda	
Certificado de Numeración Municipal.	N° 274
<b>SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS</b>	N° 275
Formulario PDF: - Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento	N° 276
Formulario PDF: Acta ECSE	N° 277
Formulario PDF: Anexo 1	N° 279

Formulario PDF: ANEXO 1	N° 280
Formulario PDF: Anexo 1	N° 281
Formulario PDF: ANEXO F	N° 282
Formulario PDF: Declaración Jurada	N° 283
Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	N° 284
Formulario PDF: Declaración Jurada de LF	N° 285
Formulario PDF: Declaración Jurada ITSE posterior	N° 287
Formulario PDF: Formato de Declaración Jurada	N° 291
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.	N° 293
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	N° 295
Formulario PDF: Formato ITSE Bodegas	N° 297
Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU	N° 300
Formulario PDF: FUE	N° 309
Formulario PDF: Informe ECSE	N° 321
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	N° 322
Formulario PDF: Solicitud de ECSE	N° 323
Formulario PDF: Solicitud ECSE	N° 324
<b>SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN</b>	N° 325

**SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

**Código:** PE123299E43

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240501\\_195950.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240501_195950.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Copia simple formato A4 (por unidad)  
Monto - S/ 0.10  
  
Información en CD (por unidad)  
Monto - S/ 1.00  
  
Información por Correo Electrónico  
Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: soles

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043 - 612792  
 Anexo: -  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

**Requisitos**

1.- Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Notas:

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_165633.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_165633.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 51.80

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Anexo: -  
Correo: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Económico y Social	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15	15
Plazo máximo de respuesta	15	30

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

Declaración Jurada			
--------------------	--	--	--

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE657857552

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.  
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:  
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.  
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento  
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

**Requisitos**

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

**Notas:**

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo 1  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_144040.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_144040.pdf)  
Url: <https://www.cenepred.gob.pe/web/manual-itse-2018/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 54.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

9 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Anexo: -  
Correo: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)"

Código: PE1027344C1

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo bajo. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo bajo en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
  - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
  - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
  - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
  - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Declaración Jurada de LF  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_172929.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_172929.pdf)

Formulario PDF: Declaración Jurada ITSE posterior  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_173557.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_173557.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 69.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Anexo: -  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Económico y Social	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15	15
Plazo máximo de respuesta	15	30

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"**

**Código: PE657851169**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.  
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:  
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento  
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento  
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

**Requisitos**

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

**Notas:**

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo 1  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_145230.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_145230.pdf)  
Url: <https://www.cenepred.gob.pe/web/manual-itse-2018/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 54.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

9 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Anexo: -  
Correo: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Expedición de Constancias de Documentos en Trámite"

Código: PA28502EC2

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de expedición de constancias de documentos en trámite

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde sustentando su petición
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- En casos de desglose de documentos dejar los documentos fedateados en el expediente

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 46.20

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
N° 115	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/10/2001

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

N° 87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
N° 10	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	27806	02/08/2002

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"**

**Código: PE102730761**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo medio. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
  - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
  - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
  - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
  - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_184215.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_184215.pdf)

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_184251.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_184251.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 69.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Económico y Social	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785E631

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.  
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:  
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento  
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento  
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
  - a) Croquis de ubicación.
  - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de 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 equipos de seguridad y protección contra incendio.

**Notas:**

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- 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 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 55.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres

Teléfono: 043-612792  
Anexo: -  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"**

**Código: PE102735B77**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

**Requisitos**

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

**Notas:**

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_184828.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_184828.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 320.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
---------------------------------------	--

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Anexo: -  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - Gerencia de Desarrollo Económico y Social	NO APLICA - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15	15
Plazo máximo de respuesta	15	30

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"**

**Código: PE657857F96**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.  
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:  
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.  
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento  
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
  - a) Croquis de ubicación.
  - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de 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 equipos de seguridad y protección contra incendio.

**Notas:**

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- 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 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo 1  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_130005.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_130005.pdf)  
Url: <https://www.cenepred.gob.pe/web/manual-itse-2018/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 55.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres

Teléfono: 043-612792  
Anexo: -  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE6578505D5

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.  
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

**Requisitos**

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

**Notas:**

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo 1  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_125257.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_125257.pdf)  
Url: <https://www.cenepred.gob.pe/web/manual-itse-2018/>

Formulario PDF: Declaración Jurada  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_125217.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_125217.pdf)  
Url: <https://www.cenepred.gob.pe/web/manual-itse-2018/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 299.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Anexo: -  
Correo: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE102738869**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización en forma corporativa para el desarrollo de un negocio en mercados de abastos, galerías y centros comerciales, a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años. Los módulos, puestos o stand, pueden a su vez optar por contar con licencia de funcionamiento individual, cuyo trámite depende de la clasificación del nivel de riesgo que determine la municipalidad según la matriz de riesgo.

**Requisitos**

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

**Notas:**

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_221007.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_221007.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 286.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

8 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Anexo: -  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Económico y Social	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657856F0E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.  
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

**Requisitos**

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

**Notas:**

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

**Formularios**

Formulario PDF: Declaración Jurada

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_123904.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_123904.pdf)

Url: [https://www.cenepred.gob.pe/web/formatos/?fbclid=IwAR1B3cTGHfgYT6IXUTGzsXr1t9Y\\_CPWkkyTHZbJDt1GVM5WCa39TKXoPwiQ](https://www.cenepred.gob.pe/web/formatos/?fbclid=IwAR1B3cTGHfgYT6IXUTGzsXr1t9Y_CPWkkyTHZbJDt1GVM5WCa39TKXoPwiQ)

Formulario PDF: Anexo 1

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_124053.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_124053.pdf)

Url: [https://www.cenepred.gob.pe/web/formatos/?fbclid=IwAR1B3cTGHfgYT6IXUTGzsXr1t9Y\\_CPWkkyTHZbJDt1GVM5WCa39TKXoPwiQ](https://www.cenepred.gob.pe/web/formatos/?fbclid=IwAR1B3cTGHfgYT6IXUTGzsXr1t9Y_CPWkkyTHZbJDt1GVM5WCa39TKXoPwiQ)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 299.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792

Anexo: -

Correo: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"**

**Código: PE102734ABB**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo medio que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
  - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
  - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
  - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
  - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Notas:**

1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_223949.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_223949.pdf)

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_224018.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_224018.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 21.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Anexo: -  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Económico y Social	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15	15
Plazo máximo de respuesta	15	30

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785351D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

**Requisitos**

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

**Notas:**

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

**Formularios**

Formulario PDF: Declaración Jurada

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_150911.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_150911.pdf)

Url: [https://www.cenepred.gob.pe/web/formatos/?fbclid=IwAR1B3cTGHfgYT6IXUTGzsXr1t9Y\\_CPWkkyTHZbJDt1GVM5WCa39TKXoPwiQ](https://www.cenepred.gob.pe/web/formatos/?fbclid=IwAR1B3cTGHfgYT6IXUTGzsXr1t9Y_CPWkkyTHZbJDt1GVM5WCa39TKXoPwiQ)

Formulario PDF: Anexo 1

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_151107.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_151107.pdf)

Url: [https://www.cenepred.gob.pe/web/formatos/?fbclid=IwAR1B3cTGHfgYT6IXUTGzsXr1t9Y\\_CPWkkyTHZbJDt1GVM5WCa39TKXoPwiQ](https://www.cenepred.gob.pe/web/formatos/?fbclid=IwAR1B3cTGHfgYT6IXUTGzsXr1t9Y_CPWkkyTHZbJDt1GVM5WCa39TKXoPwiQ)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 299.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

9 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792

Anexo: -

Correo: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Expedición y Certificación de Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción "

Código: PA28508533

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Expedición y Certificación de Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al RC, Previa Identificación y Recibo del Pago
- 2.- Se Establece la Gratuidad del Acta de Nacimiento para la Tramitación del Documento Nacional de Identidad (DNI) de los Recién Nacidos (Dentro de los Sesenta Días Candelarios de Producidos)

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 10.60

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	30 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Gratuidad de la Inscripción de Nacimiento y Expedición del Certificado de Nacido Vivo	Ley	29462	11/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"

-	-	Ley	26497	
---	---	-----	-------	--

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"**

**Código: PE10273750E**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

**Requisitos**

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

**Notas:**

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_232805.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_232805.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 21.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

8 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Anexo: -  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Económico y Social	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15	15
Plazo máximo de respuesta	15	30

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE65785997E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

**Requisitos**

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

**Notas:**

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

**Formularios**

Formulario PDF: Declaración Jurada

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_121158.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_121158.pdf)

Url: [https://www.cenepred.gob.pe/web/formatos/?fbclid=IwAR1B3cTGHfgYT6IXUTGzsXr1t9Y\\_CPWkkyTHZbJDt1GVM5WCa39TKXoPwiQ](https://www.cenepred.gob.pe/web/formatos/?fbclid=IwAR1B3cTGHfgYT6IXUTGzsXr1t9Y_CPWkkyTHZbJDt1GVM5WCa39TKXoPwiQ)

Formulario PDF: ANEXO 1

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_121657.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_121657.pdf)

Url: [https://www.cenepred.gob.pe/web/formatos/?fbclid=IwAR1B3cTGHfgYT6IXUTGzsXr1t9Y\\_CPWkkyTHZbJDt1GVM5WCa39TKXoPwiQ](https://www.cenepred.gob.pe/web/formatos/?fbclid=IwAR1B3cTGHfgYT6IXUTGzsXr1t9Y_CPWkkyTHZbJDt1GVM5WCa39TKXoPwiQ)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 299.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

9 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792

Anexo: -

Correo: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de Nacimientos - Ordinarios Hasta 60 días "

Código: PA285090F9

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Inscripción de Nacimientos - Ordinarios Hasta 60 días

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigido al Registro Civil
- 2.- Documento Nacional de Identidad

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaría

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
N° 46	Ley organica de Registro nacional de Identificación y Estado Civi	Ley	26497	11/07/1995
N° 115	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

N° 23	Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
-------	--	-----------------	------------	------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"**

**Código: PE10273BF60**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo muy alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

**Requisitos**

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

**Notas:**

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_233902.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_233902.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 21.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

8 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Anexo: -  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas"

Código: PE65785664D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3.000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

**Requisitos**

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

**Notas:**

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

**Formularios**

Formulario PDF: Solicitud ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_152635.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_152635.pdf)  
Url: [https://www.cenepred.gob.pe/web/formatos/?fbclid=IwAR1B3cTGHfgYT6IXUTGzsXr1t9Y\\_CPWkkyTHZbJDt1GVM5WCa39TKXoPwiQ](https://www.cenepred.gob.pe/web/formatos/?fbclid=IwAR1B3cTGHfgYT6IXUTGzsXr1t9Y_CPWkkyTHZbJDt1GVM5WCa39TKXoPwiQ)

Formulario PDF: Informe ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_153124.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_153124.pdf)  
Url: [https://www.cenepred.gob.pe/web/formatos/?fbclid=IwAR1B3cTGHfgYT6IXUTGzsXr1t9Y\\_CPWkkyTHZbJDt1GVM5WCa39TKXoPwiQ](https://www.cenepred.gob.pe/web/formatos/?fbclid=IwAR1B3cTGHfgYT6IXUTGzsXr1t9Y_CPWkkyTHZbJDt1GVM5WCa39TKXoPwiQ)

Formulario PDF: Acta ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_153222.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_153222.pdf)  
Url: [https://www.cenepred.gob.pe/web/formatos/?fbclid=IwAR1B3cTGHfgYT6IXUTGzsXr1t9Y\\_CPWkkyTHZbJDt1GVM5WCa39TKXoPwiQ](https://www.cenepred.gob.pe/web/formatos/?fbclid=IwAR1B3cTGHfgYT6IXUTGzsXr1t9Y_CPWkkyTHZbJDt1GVM5WCa39TKXoPwiQ)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 153.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Plazo de atención**

6 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Anexo: -  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15	15
Plazo máximo de respuesta	15	30

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de Nacimientos Extemporáneos - Menores de Edad"

Código: PA285022A4

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Inscripción de Nacimientos Extemporáneos - Menores de Edad

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Registro Civil
- 2.- Certificado de Nacimiento o Declaración Jurada de la Autoridad Política, Judicial, Religiosa o Partido de Bautizo
- 3.- Declaración Jurada de 2 Testigos Mayores de Edad
- 4.- Declaración Jurada de no Inscripción

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

N° 47	Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
N° 26	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
N° 115	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444,	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, una persona natural o jurídica, puede solicitar autorización para el funcionamiento de su bodega calificada con nivel de riesgo bajo. La municipalidad otorga de manera gratuita y automática previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, la licencia provisional de funcionamiento por una vigencia de doce (12) meses; luego de notificada la licencia, en un plazo que no supera los seis (6) meses, se notifica la fecha de la inspección técnica de seguridad en edificaciones, que tiene carácter obligatorio. Vencido el plazo de vigencia de la licencia provisional de funcionamiento, no detectando irregularidades, o detectándose y siendo éstas subsanadas, la municipalidad emite y notifica la licencia de funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los diez (10) días calendario.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada. En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.
- 2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

**Notas:**

- 1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m2), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma

**Formularios**

Formulario PDF: -Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_235236.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_235236.pdf)

Formulario PDF: Formato ITSE Bodegas  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240503\\_000933.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240503_000933.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Anexo: -  
Correo: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Económico y Social	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15	15

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

Plazo máximo de respuesta	15	30
---------------------------	----	----

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6	Ley General de Bodegueros	Ley	N° 30877	05/12/2018
Art. 4, 19, 20, 21 y 22	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	N° 010-2020-PRODUCE	14/05/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas"

Código: PE65785966E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de más de 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses.

**Requisitos**

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

**Notas:**

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple.
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

**Formularios**

Formulario PDF: Solicitud de ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_162749.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_162749.pdf)  
Url: [https://www.cenepred.gob.pe/web/formatos/?fbclid=IwAR1B3cTGHfgYT6IXUTGzsXr1t9Y\\_CPWkkyTHZbJDt1GVM5WCa39TKXoPwiQ](https://www.cenepred.gob.pe/web/formatos/?fbclid=IwAR1B3cTGHfgYT6IXUTGzsXr1t9Y_CPWkkyTHZbJDt1GVM5WCa39TKXoPwiQ)

Formulario PDF: Acta ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_162846.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_162846.pdf)  
Url: [https://www.cenepred.gob.pe/web/formatos/?fbclid=IwAR1B3cTGHfgYT6IXUTGzsXr1t9Y\\_CPWkkyTHZbJDt1GVM5WCa39TKXoPwiQ](https://www.cenepred.gob.pe/web/formatos/?fbclid=IwAR1B3cTGHfgYT6IXUTGzsXr1t9Y_CPWkkyTHZbJDt1GVM5WCa39TKXoPwiQ)

Formulario PDF: Informe ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_162935.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_162935.pdf)  
Url: [https://www.cenepred.gob.pe/web/formatos/?fbclid=IwAR1B3cTGHfgYT6IXUTGzsXr1t9Y\\_CPWkkyTHZbJDt1GVM5WCa39TKXoPwiQ](https://www.cenepred.gob.pe/web/formatos/?fbclid=IwAR1B3cTGHfgYT6IXUTGzsXr1t9Y_CPWkkyTHZbJDt1GVM5WCa39TKXoPwiQ)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 153.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Plazo de atención**

15

6 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

30

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Anexo: -  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe - Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15	15
Plazo máximo de respuesta	15	30

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de Nacimientos Extemporáneos - Mayores de Edad"

Código: PA28501A41

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Inscripción de Nacimientos Extemporáneos - Mayores de Edad

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigido al Registro Civil
- 2.- Copia de DNI de los Padres o Declarantes
- 3.- Certificado de Nacimiento Original o Certificado de Estudio o Partida de Bautismo
- 4.- Declaración Jurada de 2 Testigos Mayores de Edad
- 5.- Copia Fedateada del DNI de los Testigos
- 6.- Declaración Jurada de no Inscripción

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
N° 49	Ley Orgánica de Registro Nacional de identificación y estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
N° 115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	D.S 006-2019-JUS	20/03/2017
N° 27	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	23/04/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA"

Código: PE10273B979

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica la licencia de funcionamiento, para lo cual se deben mantener los giros autorizados y la zonificación. El procedimiento es el mismo para los casos de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica, y es de aprobación automática.

**Requisitos**

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de Declaración Jurada  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240503\\_013718.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240503_013718.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 19.30

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Anexo: -  
Correo: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Económico y Social	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15	15
Plazo máximo de respuesta	15	30

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada			
---	--	--	--

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción por Mandato Judicial de, Nacimiento, Matrimonio y Defunción "

Código: PA2850A871

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Inscripción por Mandato Judicial de, Nacimiento, Matrimonio y Defunción

**Requisitos**

- 1.- Oficio a la autoridad competente solicitando la inscripción
- 2.- Copia certificada de la Sentencia y la resolución que declare consentida la misma
- 3.- Copia del documento Nacional de Identidad del solicitante

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
N° 379	Código Civil	Otros	-	02/04/2001

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

N° 44	Ley Organica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
N° 115	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444	Otros	-	20/03/2017
N° 39	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita dejar sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada. El cese de actividades puede ser solicitado por un tercero con legítimo interés, para lo cual debe acreditar su actuación ante la municipalidad. El procedimiento es de aprobación automática.

**Requisitos**

1.- Comunicación de cese de actividades.

Notas:

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240415\\_204519.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240415_204519.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Anotación de Adopción"

Código: PA285001CD

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Anotación de Adopción

**Requisitos**

- 1.- Presencia del Adoptante (es) y del Adoptado
- 2.- Copia del DNI del Solicitante y Exhibir el Original del DNI
- 3.- Documento Sustentatorio Correspondiente
- 4.- \*Por mandato judicial: copia certificada de la sentencia judicial  
Por Parte Notarial
- 5.- Copia Certificada de la Escritura u Documento Notarial que Declara Consentida la Adopción  
Por Resolución Administrativa
- 6.- Copia Certificada de la Resolución Administrativa Escritura.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 59.80

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	30 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
N° 1	-	Ley	27442	02/04/2001
N° 44	Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificaciones y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
N° 115	Texto Único Ordenado de la Ley N°27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Expedición de Actas (Nacimiento, Matrimonio y Defunción)"

**Código:** PA2850EA07

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Expedición de Actas (Nacimiento, Matrimonio y Defunción)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Verbal al Registrador Civil
- 2.- Copia de DNI del Solicitante

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Por firma del Alcalde  
Monto - S/ 26.70

Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

N° 115	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
N° 87	Ley de Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
N° 44	Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
N° 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de indentificación de Estadon Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
-	Resolución secretarial que aprueba la Directiva DI- 415-GRC/032	Otros	049-2017-SGEN/RENIEC	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de Matrimonios Realizados en el Extranjero Dentro de los 90 Días de Retornado al País según el Pasaporte "

Código: PA28507659

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Inscripción de Matrimonios Realizados en el Extranjero Dentro de los 90 Días de Retornado al País según el Pasaporte

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Alcalde
- 2.- Copia del DNI del Solicitante
- 3.- Partida de Matrimonio Legalizado por el Consulado y el Ministerio de Relaciones Exteriores
- 4.- Constancia Domiciliaria Otorgada por la Delegación Policial de la Jurisdicción Correspondiente
- 5.- Pasaporte del Solicitante-Copia Simple para Determinar Fecha de Ingreso al País (traer el original)

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 160.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaría

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
N° 115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Otros	-	20/03/2017
N° 87	Ley de Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
N° 44	Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
N° 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Matrimonio Civil Ordinario "

Código: PA28505228

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Matrimonio Civil Ordinario

**Requisitos**

**Mayores de Edad**

- 1.- -Solicitud Dirigida al Alcalde
- Copia del DNI de los Contrayentes
- Partida de Nacimiento de los Contrayentes
- Certificado medio actualizado
- Certificado de Soltería
- Copia Legalizada del DNI de los Testigos Mayores
- Publicación o Dispensa del Edicto Matrimonial
- Certificado Domiciliario de los Contrayentes

**Menores de Edad**

- 2.- -Requisitos del Primer Ítem
- Autorización Notarial de los Padres o Abuelos Menores de 18 Años y Mayores de 16 Años
- Dispensa o Permiso Judicial en Caso de Menores de 16 Años

**Para Divorciados**

- 3.- -Requisitos del Primer Ítem
- Sentencia de Disolución del Vínculo Matrimonial
- Declaración Jurada de Bienes de Descendencia

**Para viudos (as)**

- 4.- Para viudos (as)
- Requisitos del Primer Ítem
- Partida de Defunción del Cónyuge Fallecido
- Declaración Notarial de los Bienes que Administra de los Hijos del Matrimonio Anterior

**Para Viudos Extranjeros (as)**

- 5.- Para viudos extranjeros (as)
- Requisitos del Primer Ítem
- Partida de Nacimiento Traducida del Castellano y Visada por el Cónsul Peruano en el Lugar de Origen y Legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores
- Copia Fedateada del Pasaporte

**Notas:**

- 1.- Divorciado(a) de Haber Transcurrido 300 días Disueltos del Vínculo Matrimonial

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Matrimonio Realizado por Funcionario de Municipalidad o por el Alcalde (Dentro del Horario Laborable y en Local Municipal)  
Monto - S/ 85.60

Matrimonio Realizado por Funcionario de Municipalidad o por el Alcalde (Dentro del horario laborable y fuera del local)  
Monto - S/ 138.90

Matrimonio Realizado por Funcionario de Municipalidad o por el Alcalde (Fuera del horario laborable)  
Monto - S/ 96.10

Matrimonio Realizado por Funcionario de Municipalidad o por el Alcalde (En día no laborable sábado, domingo y feriado)  
Monto - S/ 160.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
N° 115	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
N° 20	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
N° 44	Ley Organica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
44	Reglamento de la Inscripción del Registro Nacional de identificación de Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
248, 250 y 251	Código Civil	Otros	-	14/11/1984
1 Y 5	Lucha Contra el virus de Inmunodeficiencia Humano el SIDA y las Enfermedades de Transmisión Sexual	Ley	26626	20/06/1996
1	Ley del certificado Médico	Ley	26092	06/01/1993

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Dispensa de Publicación de Edicto Matrimonial "

**Código: PA28507AA6**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Dispensa de Publicación de Edicto Matrimonial

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Alcalde
- 2.- Copia del DNI del Solicitante
- 3.- Adjuntar Documentos que Acreditan las Causas Razonables para la Solicitud

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 16.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaría

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
N° 115	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

	Procedimiento Administrativo General			
N° 44	Ley Organica de Registro Nacional de identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
N° 44	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación de Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
N° 20	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Retiro de Expediente Administrativo de Matrimonio "

**Código: PA28500D66**

**Descripción del procedimiento**

Proceso de Retiro de Expediente Administrativo de Matrimonio

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Alcalde
- 2.- Copia del DNI del Solicitante

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 21.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
N° 162	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Postergación de Fecha de la Ceremonia de Matrimonio "

Código: PA2850417D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Postergación de Fecha de la Ceremonia de Matrimonio

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de DNI del Solicitante

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 21.60

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaría

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
N° 115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
N° 44	Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado	Ley	26497	11/07/1995

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

	Civil			
3, 49, 50, 53, 65, 67, 70 y 98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación de Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Matrimonio Masivo "

Código: PA28506D9C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Matrimonio Masivo

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Copia del DNI de los contrayentes
- 3.- Partida de nacimiento de los contrayentes
- 4.- Certificado de soltería de los contrayentes
- 5.- Certificado medico de los contrayentes
- 6.- Copia del DNI de dos testigos
- 7.- Publicación del edicto matrimonial

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 16.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
N° 115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
N° 20	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de Matrimonio en Artículo Mortis"

Código: PA285029C6

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Inscripción de Matrimonio en Artículo Mortis

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
  - 2.- Copia del DNI de los contrayentes
  - 3.- Acta expedida por el párroco que celebro el matrimonio
  - 4.- Copia legalizada del expediente matrimonial
  - 5.- Copia del DNI de dos testigos
  - 6.- Publicación del edicto matrimonial
- Requisito adicional: para el caso de Inscripción por mandato judicial
- 7.- Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción
  - 8.- Copia certificado de la sentencia consentida o ejecutoriada original

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 53.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
N° 115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
N° 44	Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
3, 49, 50, 53, 65, 67, 70 y 98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación de Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de Defunción "

**Código: PA28502641**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Inscripción de Defunción

**Requisitos**

Para el caso de muerte Natural

- 1.- -Presentarse al Registro Civil adjuntado
- Certificado Medico de Defunción expedido por el profesional competente (original con el sello y firma)
- Copia del DNI del declarante
- DNI original al occiso

Para el caso de Muerte fetal

- 2.- -Para el caso de Muerte fetal
- Presentarse al Registro Civil adjuntado
- Copia del DNI del declarante, exhibiendo el original
- Certificado medico de defunción fetal

Para el Caso de Muerte Violenta

- 3.- -Oficio dirigido el alcalde
- Certificado medico de defunción expedido por el medico legista competente-original con sello y firma
- Original o copia certificada del parte policial
- DNI original al occiso
- Copia de DNI del declarante, exhibiendo el Original

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	TUO de la Ley N° 2744, Ley de Proced. Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
44 Y 55	Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
3, 49, 50, 53, 65, 67, 70 y 98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación de Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
-	Resolución Jefatural	Otros	782-JNAC-RENIEC	26/11/2009
68	-	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Anotación de Rectificación de Partidas (Nacimiento, Matrimonio y Defunción) por Mandato Notarial y/o Judicial "

Código: PA2850E102

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Anotación de Rectificación de Partidas (Nacimiento, Matrimonio y Defunción) por Mandato Notarial y/o Judicial

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
  - 2.- Copia del DNI del solicitante
- Por mandato judicial
- 3.- Copia certificada de la sentencia judicial y la resolución, que declare consentida la misma
- Por parte Notarial
- 4.- Original de la escritura publica de rectificación de partida

**Notas:**

- 1.- el pago de la publicación del edicto es a cuenta del solicitante

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 53.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaría

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
115	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
44	Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
3, 49, 50, 53, 65, 67, 70 y 98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación de Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
-	Ley de Competencias Notariales en asuntos contenciosos	Ley	26662	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Anotación de Rectificación Administrativa de Partidas (Nacimiento, Matrimonio y Defunción)"

Código: PA2850101A

**Descripción del procedimiento**

Anotación de Rectificación Administrativa de Partidas (Nacimiento, Matrimonio y Defunción)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Alcalde
- 2.- Copia del DNI del Solicitante
- 3.- Copia Certificada del Documento a Rectificar
- 4.- Adjuntar Medios Probatorios para la Respectiva Rectificación Administrativa, Según Directivas

**Notas:**

- 1.- El Pago de la Publicación del Edicto es a Cuenta del Solicitante

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Por error Atribuible al registrador  
Gratuito  
  
Por error no atribuible al registrador  
Monto - S/ 53.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaría

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	TUO de la Ley N° 2744 Ley de Procedimiento Administrativo	Decreto Supremo	2744	20/03/2017
40 y 73	Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44° y 55	Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
68	-	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
3, 49, 50, 53, 65, 67, 70 y 98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación de Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
1	Resolución Jefatura	Otros	23-96-JEF	03/04/1996
-	Resolución Jefatural	Otros	0594-2009-JNAC-RENIEC	14/09/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado de Soltería, Viudez de no Inscripción "

**Código: PA28507F98**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Certificado de Soltería, Viudez de no Inscripción

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Copia del DNI del solicitante, en caso de ser menor de edad adjuntar el DNI del padre o madre

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 21.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
115	TUO de la Ley N° 2744, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

67	Ley de Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44 Y 45	Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
3, 65 y 70	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación de Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Impugnación de Paternidad y Exclusión de Nombres por Orden Judicial"

Código: PA285075D9

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Impugnación de Paternidad y Exclusión de Nombres por Orden Judicial

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Copia del DNI de los solicitantes
- 3.- Orden Judicial de la impugnación

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 21.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

	Procedimiento Administrativo General			
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/11/2003
53	Ley orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
80	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación de Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Atención a recursos administrativos impugnativos "

Código: PA28506284

**Descripción del procedimiento**

Atención a recursos administrativos impugnativos

**Requisitos**

1.- Escrito dirigido al alcalde, precisando al recurso administrativo, con firma de abogado, (indicar: Nombres y Apellidos, N° de DNI, Dirección del domicilio procesal, Correo Electrónico, Numero telefónico. Otros)

2.- Documento que sustenta la reconsideración o apelación

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Asesoría Jurídica

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
216, 217 y 218	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017.JUS	13/10/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Divorcio Ulterior"

Código: PA2850A590

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Divorcio Ulterior

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde precisando el pedido
- 2.- Copia del DNI del Solicitante
- 3.- Copia de Resolución de Alcaldía que dispone la separación convencional

**Notas:**

- 1.- El tramite se inicia con posterioridad a los dos meses de notificada la resolución de alcaldía que dispone la separación convencional

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 109.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Asesoría Jurídica

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

40 Y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
115	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
-	Ley del Divorcio Rápido en Notarias y Municipalidades	Ley	29227	16/05/2008
-	-	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008
332 al 347	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
-	Resolución Jefatural	Otros	782-JNAC-RENIEC	26/11/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Separación convencional "

**Código: PA2850F8C0**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Separación convencional

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde precisando el pedido
- 2.- Copia del DNI de ambos cónyuges
- 3.- Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los 3 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud
- 4.- Declaración Jurada del ultimo domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos conyuges.

**Requisitos adicionales**

- 5.- En caso de NO tener hijos:  
-Declaración Jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad
- 6.- En caso de tener hijos:  
-Copia certificada del acta o partida expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentar la solicitud  
-Copia certificada de la sentencia judicial o acta de conciliación respecto a los regímenes de patria potestad, alimentos, tenencia y visitas
- 7.- En caso de tener hijos mayores con discapacidad:  
-Copia certificada del acta o partida expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentar la solicitud  
-Copia certificada de la sentencia judicial o acta de conciliación respecto a los regímenes de patria potestad, alimentos, tenencia y visitas  
-Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador
- 8.- En caso de existir bienes:  
-Declaración jurada con firma e impresión de la huella digital d cada uno de los cónyuges de carecer bienes sujetos al régimen de sociedades gananciales
- 9.- En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios:  
-Presentar el testimonio de la escritura publica escrita a los Registros Públicos

**Notas:**

- 1.- En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por la separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentara el testimonio de la escritura publica inscrita en los registros públicos

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 107.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Asesoría Jurídica

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
-	Ley de Divorcio Rápido en Notarías y Municipalidades	Ley	29227	16/05/2008
-	-	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008
332	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
-	Resolución Jefatural	Otros	782-JNAC-RENIEC	26/11/2009
546 al 559 y del 573 al 580	T.U.O. del Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	22/04/1993

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Declaración Jurada del Impuesto"

Código: PA2850169E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Declaración Jurada del Impuesto

**Requisitos**

- 1.- Copia del documento que acredita la propiedad o la posesión la primera vez
- 2.- Copia del DNI, sí es la primera vez que declara
- 3.- Acredita el ultimo pago del Impuesto Predial
- 4.- Partida de defunción del contribuyente en caso de inscripción de sucesión  
Acto de Transferencia
- 5.- Compra Venta:  
-Se requiere Contrato privado o minuta de compra venta.  
-Fecha de Transferencia ( fecha del contrato privado o minuta)
- 6.- Donación de Inmueble:  
-Se requiere la Escritura Pública  
-Fecha de Transferencia ( fecha de la Escritura pública)
- 7.- Anticipo de Legítima o Herencia:  
-Se requiere la Escritura Pública  
-Fecha de Transferencia (fecha de la escritura pública)
- 8.- Sucesión Indivisa:  
-Se requiere el Acta de defunción  
-Fecha de Transferencia ( fecha de fallecimiento del causante )
- 9.- Sucesión Intestada (Declaración de Herederos)  
-Se requiere Escritura pública o resolución judicial (Ley 26662 ,ley de competencia notarial en asuntos contenciosos)  
-Fecha de transferencia (Fecha de la escritura pública o resolución judicial)
- 10.- Cambio de Régimen patrimonial de la Sociedad Conyugal:  
-Se requiere la Resolución Judicial consentida , escritura pública e inscripción en el registro personal  
-Fecha de Transferencia (fecha de inscripción en el registro personal)

**Notas:**

- 1.- El pago del impuesto será según los aranceles vigentes al momento de la declaración

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Administración Tributaria y Rentas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
8	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Decreto de Alcaldía	Otros	004--2021-MPB/A	
-	Decreto de Alcaldía	Otros	005--2021-MPB/A	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Declaración Jurada del Impuesto de Alcabala"

Código: PA2850C88A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Declaración Jurada del Impuesto de Alcabala

**Requisitos**

- 1.- Mostrar la escritura publica de compra y venta del predio
- 2.- Copia del DNI, del comprador
- 3.- Declaración Jurada del impuesto predial

**Notas:**

- 1.- Para el pago del impuesto se deducirá el 3% del valor de transferencia; estando infectos las primeras 10 UIT

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Administración Tributaria y Rentas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
21	TUO de la ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Decreto de Alcaldía	Otros	005--2021-MPB/A	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Declaración Jurada del Impuesto al Patrimonio Vehicular"

**Código: PA2850713C**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Declaración Jurada del Impuesto al Patrimonio Vehicular

**Requisitos**

- 1.- Mostrar la escritura publica de compra y venta del predio
- 2.- Copia del DNI ,del declarante
- 3.- Documento de Transferencia de compra y venta del vehículo

**Notas:**

1.- La tasa del impuesto es del 1%, aplicable sobre el valor del vehículo. En ningún caso, el monto a pagar será inferior al 1,5% de la UIT vigente al 1 de enero del a/o que corresponde el impuesto

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Administración Tributaria y Rentas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

				<b>Fecha</b>

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Publicación</b>
115	TUO de la Ley N° 2744, Ley de Procedimiento Administrativo	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
30	TUO de la ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Decreto de Alcaldía	Otros	05--2021-MPB/A	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Subdivisión de Lote Urbano "

Código: PE1726971032

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la realizar la subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en dos o varios lotes, que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la de la subdivisión de lote urbano, con la aprobación del Planeamiento Integral, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, y el profesional responsable del proyecto.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
  - b. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
  - c. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
  - d. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

**Notas:**

- 1.- En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo, considerando lo dispuesto en los artículos 31 y 36 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 2.- Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica A.140, "Bienes Culturales Inmuebles y Zonas Monumentales" del Reglamento Nacional de Edificaciones.

**Formularios**

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240425\\_170058.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240425_170058.pdf)  
Url: <https://www.gob.pe/institucion/munilamas/informes-publicaciones/1772012-formulario-unico-de-habilitacion-urbana-fuhu>

Formulario PDF: ANEXO F  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240425\\_170544.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240425_170544.pdf)  
Url: <https://www.gob.pe/institucion/munilurigancho/informes-publicaciones/2530774-anexo-f-del-formulario-unico-de-habilitacion-urbana-fuhu>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 246.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

13 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial  
 Subgerencia de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 31	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 32	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inafectación al Impuesto predial de Pensionistas, Cesantes y Jubilados "

Código: PA2850F7EF

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento en el Cual se Realiza l Inafectación al Impuesto predial de Pensionistas, Cesantes y Jubilados

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde precisando el pedido
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Copia de las tres ultimas boletas del pago
- 4.- Copia simple del titulo de propiedad
- 5.- Copia del pago del impuesto predial
- 6.- Copia de la Resolución de cese
- 7.- Copia del recibo de pago de arbitrios año anterior

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 13.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Administración Tributaria y Rentas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
18 Y 19	TUO de la Ley de tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de Nuevo Predio o Baja de Contribuyente por Transferencia de Predio por el Pago de la D.J del Impuesto Predial"

Código: PA2850A2A2

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Inscripción de Nuevo Predio o Baja de Contribuyente por Transferencia de Predio por el Pago de la D.J del Impuesto Predial

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde precisando el pedido
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Formularios de declaración jurada de propiedad que incluyen en los formularios : HR, PU y PR
- 4.- Copia del titulo de propiedad o documento de transferencia de compra - venta o adjudicación

**Notas:**

- 1.- Proporcionar las características técnicas para el registro

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Por inscripción solo abona por el impuesto  
Gratuito  
  
Por baja como contribuyente por transferencia  
Monto - S/ 13.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Administración Tributaria y Rentas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal	Alcalde
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
14	TUO de la Ley de tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Actualización o Rectificación de Datos de Contribuyentes por las Declaraciones Juradas de Impuestos"

**Código:** PA2850D715

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Actualización o Rectificación de Datos de Contribuyentes por las Declaraciones Juradas de Impuestos

**Requisitos**

- 1.- Copia del DNI del solicitante
- 2.- Exhibir el original y presentar copia simple documentos sustentatorios de la rectificación realizada de ser necesario
- 3.- Formularios de declaración jurada debidamente llenadas

**Notas:**

- 1.- Proporcionar las características técnicas para el registro

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 13.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Administración Tributaria y Rentas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

115	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
14	TUO de la Ley de tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Solicitud de Prescripción de Multas Administrativas o Tributarias"

Código: PA28506955

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Solicitud de Prescripción de Multas Administrativas o Tributarias

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde precisando el pedido
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- En caso de representación, esta deberá ser acreditada mediante poder con documento publico o privado y firma legalizada.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Administración Tributaria y Rentas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

6	TUO de la ley de tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Decreto de Alcaldía	Otros	005--2021-MPB/A	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Fraccionamiento de Deudas Tributarias y/o Deudas Administrativas"

**Código: PA28506DA1**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y/o Deudas Administrativas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde precisando el pedido
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- En caso de representación, esta deberá ser acreditada mediante poder con documento publico o privado y firma legalizada.
- 4.- No tener fraccionamiento de pago pendiente de cancelación

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 13.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Administración Tributaria y Rentas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
6	TUO de la ley de tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Impugnación de Ordenes de Pagos, Resoluciones de Determinación y/o Multas"

Código: PA28502010

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Impugnación de Ordenes de Pagos, Resoluciones de Determinación y/o Multas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde precisando el pedido
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Adjuntar pruebas que validen la impugnación y presentar en el plazo establecido por el RASA

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Administración Tributaria y Rentas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

	Procedimiento Administrativo General			
6	UO de la ley de tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Decreto de Alcaldía	Otros	005--2021-MPB/A	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de no Adeudo Tributario"

Código: PA28505493

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Constancia de no Adeudo Tributario

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde precisando el pedido
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Copia de los documentos de declaración del ultimo impuesto cancelado
- 4.- No tener fraccionamiento de pago pendiente de cancelación

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 13.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Administración Tributaria y Rentas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
6	TUO de la ley de tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Cambio de Nombre de Propiedad de Terrero "

Código: PA28505785

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Cambio de Nombre de Propiedad de Terrero

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde sustentando su petición
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Copia que acredita la propiedad del predio
- 4.- Copia de ultimo recibo de pago del impuesto predial
- 5.- Copia del plano de ubicación y perimétrico del predio
- 6.- Copia de contrato de compra, traspaso o herencia inscrito en SUNARP

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Administración Tributaria y Rentas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
40 Y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/1993
115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
14	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	01/01/1994
-	Decreto de Alcaldía	Otros	005--2021-MPB/A	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado de Posesión"

Código: PA2850D67B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para Obtener el Certificado de Posesión

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde sustentando su petición
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Plano simple o croquis de ubicación del predio
- 4.- Inspección Ocular
- 5.- Declaración jurada del pago del impuesto predial de los últimos 5 años

**Notas:**

1.- No se otorgara en inmuebles de áreas zonificadas de: equipamiento educativo, para defensa nacional, zonas arqueológicas, patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas y zonas de riesgo

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Por derecho de certificación  
Monto - S/ 32.20  
  
Inspección Ocular  
Monto - S/ 16.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
40 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/1993
68	-	Resolución Legislativa	156-2004-EF	15/11/2004
24, 25 y 26	-	Ley	28687	17/03/2006
27, 28 y 29	-	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inspección Ocular"

Código: PA285095C2

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Inspección Ocular

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde sustentando su petición
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Plano simple o croquis de ubicación del predio
- 4.- Recibo del servicio de Agua potable o energía eléctrica
- 5.- Copia del ultimo recibo del pago del impuesto predial

**Notas:**

- 1.- Movilidad y de más gastos corre a cuenta del usuario

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 32.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
40 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/1993
115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
24, 25 y 26	-	Ley	28687	17/03/2006
017-2006-VIVIENDA	-	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para la Ocupación de la Vía Pública con Materiales de Construcción o Desmonte."

Código: PA285020E7

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Autorización para la Ocupación de la Vía Pública con Materiales de Construcción o Desmonte.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde sustentando su petición
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Licencia de construcción
- 4.- Deposito de garantía por la ocupación de S/ 100. nuevos soles.

**Notas:**

- 1.- Máximo por 48 horas de ocupación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 12.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/1993
115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
24, 25 y 26	-	Ley	28687	17/03/2005
27, 28 y 29	-	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006
-	Aprobación de Habilitación Urbana Nueva	Otros	R.M. N° 007-98-MTC y Rm. N° 180-99-MTC	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Visación de Planos"

Código: PA28501E5E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Visación de Planos

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde sustentando su petición
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Documento que acredite la Titularidad o posesión del terreno
- 4.- Inspección Ocular
- 5.- Memoria descriptiva

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Por derecho de visación x plano  
Monto - S/ 10.60  
  
Inspección Ocular  
Monto - S/ 16.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/1993
115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
24, 25 y 26	-	Ley	28687	17/03/2006
27, 28 y 29	-	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006
-	Aprobación de Habilitación Urbana Nueva	Otros	R.M. N° 007-98-MTC y Rm. N° 180-99-MTC	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado Catastral o Certificado Negativo de Catastro"

Código: PA28508D1D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Certificado Catastral o Certificado Negativo de Catastro

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde sustentando su petición
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Título de propiedad, o certificado de posesión otorgado por la Municipalidad
- 4.- Plano de lotización
- 5.- Copia del ultimo pago del impuesto predial

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 32.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 1.4.2 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/1993
115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
Numeral 2 del art. 8	Ley de Desarrollo Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal	Ley	28687	15/03/2006
Num. 5 del art. 14	Ley que Crea el Sistema Nacional Integrado y Catastro y sus Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
14	Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	24/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado de Alineamiento"

Código: PA28503C7A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Certificado de Alineamiento

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde sustentando su petición
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Titulo de propiedad, o certificado de posesión otorgado por la Municipalidad
- 4.- Plano de ubicación
- 5.- Copia del ultimo pago del impuesto predial

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 32.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 1.4.2 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/1993
115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
Num. 2 del Art. 8	Ley de Desarrollo Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal	Ley	28687	15/03/2006

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificaciones"

Código: PA2850D582

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificaciones

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde precisando su pedido
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Copia del Título de Propiedad
- 4.- Plano de ubicación firmado

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 32.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

14	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
----	---	-----	-------	------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado de Conformidad de Obra"

Código: PA2850E0AA

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Certificado de Conformidad de Obra

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde precisando su pedido
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación.
- 4.- Copia de la licencia de construcción

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 80.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

				<b>Fecha</b>
--	--	--	--	--------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Publicación</b>
14	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones y modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
62	Reglamento de licencias de habilitaciones urbanas y licencias de edificaciones	Decreto Supremo	024-2008-VIVIENDA	27/09/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado de Cambio de Zonificación - Cambio de Uso"

Código: PA2850BE21

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para la obtención de Certificado de Cambio de Zonificación - Cambio de Uso

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde precisando su pedido
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Copia simple del documento que acredite la propiedad
- 4.- Copia simple del ultimo recibo de pago del impuesto predial
- 5.- Plano de ubicación del predio
- 6.- Memoria descriptiva, con sustento técnico

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Dentro de la Zona Urbana: Vivienda  
Monto - S/ 32.20

Dentro de la Zona Urbana: Comercio  
Monto - S/ 42.80

Dentro de la Zona Urbana: Industria  
Monto - S/ 53.40

Dentro de la Zona Rural: Vivienda  
Monto - S/ 16.10

Dentro de la Zona Rural: Comercio  
Monto - S/ 21.60

Dentro de la Zona Rural: Industria  
Monto - S/ 26.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	30 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
Num. 1.4 Art. 87°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
3	Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote "

Código: PE1726971051

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m<sup>2</sup> construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de proyectos de la Municipalidad.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:
  - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
  - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240425\\_192006.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240425_192006.pdf)  
Url: <https://www.gob.pe/institucion/munilamas/informes-publicaciones/1772003-formulario-unico-de-edificacion-fue>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 181.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial  
 Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal a) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado de Compatibilidad y Uso Conforme"

Código: PA28506CFF

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Certificado de Compatibilidad y Uso Conforme

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde precisando su pedido
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Plano de ubicación escala 1/500 y localización a escala 1/500 o 1/1000, con coordenadas UTM- 1 juego
- 4.- Memoria descriptiva ( solo grifos y/o estaciones de servicio, tratamientos de residuos solidos y establecimientos con deposito de hidrocarburos para uso propio)

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Vivienda  
Monto - S/ 32.20  
  
Comercio  
Monto - S/ 42.80  
  
Industria  
Monto - S/ 48.30  
  
Inspección técnica  
Monto - S/ 16.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
Num. 1.4 Art. 87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
-	-	Ley	27353	11/10/2000
-	-	Decreto Supremo	006-05-EM	02/02/2005
-	-	Decreto Supremo	019-97-EM	04/09/1997
-	-	Decreto Supremo	027-05-EM	19/07/2005

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m<sup>2</sup> "

Código: PE1726971052

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m<sup>2</sup>. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- 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
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, en los que se diferencie el área existente y el área de ampliación. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

**Notas:**

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
  - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
  - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240425\\_204836.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240425_204836.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 283.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial  
 Subgerencia de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal b) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.4 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada "

Código: PE1726971053

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- 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.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

**Notas:**

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
  - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
  - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240425\\_225851.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240425_225851.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 283.90

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial  
Subgerencia de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal c) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.5 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para la construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común "

Código: PE1726971054

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

**Notas:**

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
  - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
  - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240425\\_233615.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240425_233615.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 283.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial  
 Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal d) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.6 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos "**

**Código: PE1726971055**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar la demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital y está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización de lote.
  - b) Plano de cerramiento del predio.
  - c) Declaración jurada de habilitación profesional.
  - d) Carta de seguridad de obra y memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
  - e) 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.Adicionalmente en el caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
  - f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.Adicionalmente en el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva:
  - g) Plano de planta de la edificación a demoler.

**Notas:**

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote debe contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:
  - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
  - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240425\\_235059.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240425_235059.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 283.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
---------------------------------------	--

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial  
 Subgerencia de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal e) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.7 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Declaratoria de Fabrica"

Código: PA2850E6DD

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Declaratoria de Fabrica

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde sustentando su petición
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Copia simple de la licencia de construcción correspondiente
- 4.- Certificado de conformidad de Obra
- 5.- Planos de Ubicación, cuadro de áreas
- 6.- Planos visados 2 juegos

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 128.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/1993
115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
105	Reglamento de la Ley 27157 de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de fabrica y del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común	Decreto Supremo	008-2000-MTC	17/02/2000

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia para Construir e Instalación de Sub Estación Eléctrica, Aérea o Subterránea y o Antenas de Tv, Radio y Similares"

Código: PA2850829D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de obtención de Licencia para Construir e Instalación de Sub Estación Eléctrica, Aérea o Subterránea y o Antenas de Tv, Radio y Similares

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde sustentando su petición
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- De ser el caso planos de ubicación y memoria descriptiva.
- 4.- De ser el caso documento de responsabilidad de ejecución de obras y/o trabajos.

**Notas:**

- 1.- Deposito de fondo de garantía por reposición de pistas y veredas y/o reposición de infraestructura física. S/ 3000.00 Soles

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Tasa por apertura de zanjas x Metro lineal  
Monto - S/ 10.50

Tasa por instalación  
Monto - S/ 2059.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 0

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
42, 47 y 50	Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencia de edificación, D.S. N° 024-2008-VIVIENDA y modificatorias	Decreto Supremo	024-2008-VIVIENDA	27/09/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para Instalación y Funcionamiento de Cabinas Telefónicas y/o Cajeros Automáticos en Vías Públicas."

Código: PA28502E6B

**Descripción del procedimiento**

Autorización para Instalación y Funcionamiento de Cabinas Telefónicas y/o Cajeros Automáticos en Vías Públicas.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde sustentando su petición
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Solo para cabinas telefónicas , de Tv y radio presentar copia de la resolución para prestar el servicio publico de telecomunicaciones emitida por el MTC.
- 4.- Memoria descriptiva y planos de ocupación de las cabinas

**Notas:**

- 1.- Deposito de fondo de garantía por reposición de pistas y veredas y/o reposición de infraestructura física. S/. 1500.00 Soles

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2059.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
4,6,11,y 12	Reglamento de la Ley N° 29022	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007
33	TUO de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
-	Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras publicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para Colocación, Reubicación o Cambio de Postes"

Código: PA2850884C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Autorización para Colocación, Reubicación o Cambio de Postes

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde sustentando su petición
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Memoria descriptiva y planos de ubicación de los postes, suscritos por un ingeniero civil y/o electrónico según corresponda.

**Notas:**

- 1.- Depósito de fondo de garantía por reposición de pistas y veredas y/o reposición de infraestructura física. S/. 3850.00 Soles

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Poste de Alta Tensión - por cada poste  
Monto - S/ 267.30

Poste de Media Tensión - por cada poste  
Monto - S/ 213.90

Poste de baja Tensión - por cada poste  
Monto - S/ 160.50

Torre de Alta Tensión - por cada torre  
Monto - S/ 641.70

Castillo de Alta Tensión - por cada castillo  
Monto - S/ 427.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	39 días calendarios
---------------------------	---------------------	---------------------

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
2,5 y 7	Ley para la expansión de infraestructura de telecomunicaciones	Ley	29022	
4,6,11,y 12	Reglamento de la Ley N° 29022	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007
33	TUO de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
-	Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
22	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Ley	28296	24/07/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para el zanjado: Tubería matrices, tendido aéreo, fibras ópticas y otros"

Código: PA285046E6

**Descripción del procedimiento**

Autorización para el zanjado: Tubería matrices, tendido aéreo, fibras ópticas y otros

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde sustentando su petición
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Memoria descriptiva y planos de ubicación del tendido, suscritos por un ingeniero civil y/o electrónico según corresponda.

**Notas:**

- 1.- Depósito de fondo de garantía por reposición de pistas y veredas y/o reposición de infraestructura física. S/. 3,850.00 Soles

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Tasa por concepto de apertura de zanjas - x ML  
Monto - S/ 10.60

Tasa por concepto de instalación y/o construcción de buzones, cajas de registro, sub estación, armarios y otros por unidad  
Monto - S/ 53.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
2,5 y 7	Ley para la expansión de infraestructura de telecomunicaciones	Ley	29022	
4,6,11,y 12	Reglamento de la Ley N° 29022	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007
33	TUO de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
-	Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras publicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
22	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Ley	28296	24/07/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para apertura de zanjas con deterioro de pistas y/o veredas, para tendido de tuberías"

Código: PA2850951C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Autorización para apertura de zanjas con deterioro de pistas y/o veredas, para tendido de tuberías

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde sustentando su petición
- 2.- Copia del DNI del solicitante

**Notas:**

- 1.- Adicional: Garantía por metro cuadrado será S/. 80.00 Nuevos soles, las que serán devueltas al constatarse que se resano adecuadamente

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Por rotura de asfalto ( por metro lineal)  
Monto - S/ 29.90  
  
Por rotura de pavimento ( por metro lineal)  
Monto - S/ 26.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
Numeral 2.1 Art. 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
Inc. e) Núm. 2) del Art 3	Ley de regulaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971063

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominio de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del lote.
  - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

**Notas:**

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240426\\_000721.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240426_000721.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 534.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

13 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial  
 Subgerencia de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para apertura de puertas y ventanas"

**Código: PA2850FCC7**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Autorización para apertura de puertas y ventanas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde sustentando su petición
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Copia simple del ultimo pago del Impuesto Predial
- 4.- Para bines considerados Patrimonio Cultural: Autorización del del Ministerio de cultura (Ex INC)

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 48.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
106	Ley de Procedimiento Administrativo	Ley	27444	10/04/2001
numeral 2.1 Art. 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
Inc. e) Núm. 2) del Art 3	Ley de regulaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización de cercado de terreno frontal y perimétrico - (hasta de 200 ml)"

Código: PA28503AC0

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Autorización de cercado de terreno frontal y perimétrico - (hasta de 200 ml)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde sustentando su petición
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Copia simple del último pago del Impuesto Predial
- 4.- Para bienes considerados Patrimonio Cultural: Autorización del del Ministerio de cultura (Ex INC)

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Por derecho de autorización  
Monto - S/ 80.00  
  
Inspección ocular  
Monto - S/ 16.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
numeral 2.1 Art. 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
Inc. e) Núm. 2) del Art 3	Ley de regulaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Alquiler de maquinaria pesada y equipos livianos"

Código: PA2850BAD5

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de alquiler de maquinaria pesada y equipos livianos

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde sustentando su petición
- 2.- Copia del DNI del solicitante

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Excavadora 325 D CAT  
Monto - S/ 288.90

Volquete IVECO  
Monto - S/ 160.50

Camión FUSO Mitsubishi-XI 8519  
Monto - S/ 75.00

Motoniveladora GD-51 Komatsu  
Monto - S/ 150.00

Compactador Volkswagen  
Monto - S/ 85.60

Cargador Frontal W180 A Komatsu  
Monto - S/ 171.10

Tractor de oruga D51 EX komatsu  
Monto - S/ 246.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días calendarios	5 días calendarios

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56 y 59	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para la extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos"

Código: PA28501273

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de autorización para la extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde sustentando su petición, así como indicar el plazo para la extracción.
- Copia del DNI del solicitante
- Descripción del tipo de material a extraer y el volumen del mismo expresados en m3.
- Planos a escala del 1/5000 UTM describiendo el cauce y zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cauce, expresados en base a coordenadas UTM
- Planos de las instalaciones de clasificación y acopio si los hubiera
- Descripción del sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizado
- Estudio del impacto ambiental y el plan de cierre ambiental
- Informe emitido por el ALA (autoridad local del agua) o SERNANP de ser zona protegida

**Notas:**

- 1.- El volumen máximo de extracción autorizada por solicitud es de 1000 Metros Cúbicos.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 5.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal	Alcalde
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	30 días calendarios	30 días calendarios

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Inciso 9) art. 69	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
-	Ley del Concejo nacional del Ambiente	Ley	26410	
-	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de las canteras y de los albedos o cauces de los ríos por las municipalidades	Ley	28221	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Impresión de planos"

Código: PA2850F217

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de impresión de planos

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde.
- 2.- Recibo de pago de derecho, de acuerdo al formato

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

A4  
Monto - S/ 3.20  
A3  
Monto - S/ 10.60  
A2  
Monto - S/ 21.60  
A1  
Monto - S/ 32.20  
A0  
Monto - S/ 42.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 9) art. 69	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
-	-	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Expedición de copia de planos"

Código: PA285081A9

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de expedición de copia de planos

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde.
- 2.- Recibo de pago de derecho.

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 26.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Inciso 9) art. 69	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
-	-	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para construcción de muros publicitarios"

Código: PA285025CE

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de autorización para construcción de muros publicitarios

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde.
- 2.- Recibo de pago por derecho de inspección
- 3.- Constancia de autorización

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Recibo de pago por derecho de inspección  
 Monto - S/ 12.90

\*anuncio en muro de albañilería por m2 de publicidad  
 Monto - S/ 107.20

\*anuncio en muro de carpintería de madera por m2 de publicidad  
 Monto - S/ 85.60

\*anuncio en muro de carpintería metálica por m2 de publicidad  
 Monto - S/ 85.60

\*anuncio en otro material por m2 de publicidad  
 Monto - S/ 53.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 9) art. 69	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado de seguridad en defensa civil (Básica) ITDSDC ex Ante - Para establecimiento de hasta 2 niveles y con un área mayor a 100 M2 y menor a 500 M2 "

Código: PA2850D71C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de obtención de certificado de seguridad en defensa civil (Básica) ITDSDC ex Ante - Para establecimiento de hasta 2 niveles y con un área mayor a 100 M2 y menor a 500 M2

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde sustentando su petición, así como indicar el plazo para la extracción.
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Cartilla de seguridad y/o plan de seguridad en defensa Civil ( que incluya plano de evacuación y circulación a escala 1/1000, 1/200 ó 1/500)
- 4.- Plano de ubicación

**Notas:**

- 1.- Giros aplicables
- 1.- Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o calzada desde 101 M2 hasta 500 m2 como: Tiendas, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud
2. Pubs- karaokes, licorerías, bar, ferreterías con un área hasta 500 m2
- 3.- Instituciones educativas hasta 2 niveles, con un área hasta 500m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno
- 4.- Cabinas de internet con un maximo de 20 computadoras
- 5.- Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar hasta 500 m2 y que cuenten con un maximo de 20 computadoras.
- 6.- Granjas, entre otras que sean de un solo nivel y sin techar

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 107.20

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días calendarios	15 días calendarios

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
115	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
68	-	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
9	-	Ley	28976	05/02/2007
1,9,18,35,39 y 10	-	Decreto Supremo	066-2007-PCM	05/08/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971075

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda multifamiliar, quinta o condominio, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240501\\_230659.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240501_230659.pdf)  
Url: <https://www.gob.pe/institucion/munilamas/informes-publicaciones/1772003-formulario-unico-de-edificacion-fue>

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 139.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

26 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial  
 Subgerencia de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Otorgamiento de licencia de funcionamiento para establecimientos con áreas de hasta 100 M2"

Código: PA28502BB0

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de otorgamiento de licencia de funcionamiento para establecimientos con áreas de hasta 100 M2

**Requisitos**

1.- Solicitud (formato) de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada  
2.- Copia del DNI para las personas naturales y RUC personas jurídicas  
3.- Inspección Técnica de seguridad en Defensa Civil básica Ex Antes  
4.- Copia e la autorización sectorial que corresponda  
5.- Copia del título, contrato o documento de alquiler que garantice que el solicitante se encuentra el posesión legítima del inmueble  
Para establecimientos profesionales

6.- -Copia simple del título profesional correspondiente- Universitario  
-Copia simple de la colegiatura

Para establecimientos de salud

7.- -Copia legalizada del título profesional correspondiente - Universitario  
-Copia legalizada de la colegiatura  
-Copia legalizada de la autorización vigente emitido por el DIGEMID (para el respectivo local)

**Notas:**

1.- No aplicables a los siguientes giros:  
Pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, maquinas tragamonedas, ferretería, o giros afines a los mismos, camales, plantas de tratamiento y otros similares; así como solicitudes que incluyan giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamable

2.- A la municipalidad compete la evaluación de zonificación y compatibilidad de uso para la respectiva licencia de funcionamiento

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 160.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
-	TUPA modelo Proced. Administrativo de Licencia de Funcionamiento e inspecciones Técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE)	Otros	088-2015-PCM	31/03/2015
115	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Proced. Adm.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
70 y 75	TUO de la ley de tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004 EF	15/11/2004
3, 8, 11 y 12	Ley Marco de Licencias de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
-	modifica la Ley N° 27444 y deroga la Ley N° 29060	Decreto Legislativo	1272	20/12/2016
5	-	Ley	29566	28/07/2010
22	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Ley	28296	24/07/2004
Literal E.2)	-	Otros	0155 - 2010 /CEB- INDECOPI	01/07/2010

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Funcionamiento para establecimientos con área mayor a 100 M2"

Código: PA2850B511

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para el funcionamiento para establecimientos con área mayor a 100 M2

**Requisitos**

- 1.- Solicitud (formato) de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada
- 2.- Copia del DNI para las personas naturales y RUC personas jurídicas
- 3.- Inspección Técnica de seguridad en Defensa Civil básica Ex Antes
- 4.- Copia e la autorización sectorial que corresponda
- 5.- Copia del título, contrato o documento de alquiler que garantice que el solicitante se encuentra el posesión legítima del inmueble  
Para establecimientos profesionales

- 6.- -Copia simple del título profesional correspondiente- Universitario  
-Copia simple de colegiatura

Para establecimientos de salud

- 7.- -Copia legalizada del título profesional correspondiente - Universitario  
-Copia Legalizada de Colegiatura  
-Copia legalizada de la autorización vigente emitido por el DIGEMID (para el respectivo local)

Para otros tipos de establecimientos

- 8.- Certificado otorgado por la institución correspondiente Salud, Senasa, Ministerio de Agricultura, Energía y Minas, etc.

**Notas:**

- 1.- No aplicables a los siguientes giros:  
Pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, maquinas tragamonedas, ferretería, o giros afines a los mismos, camales, plantas de tratamiento y otros similares; así como solicitudes que incluyan giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamable
- 2.- A la municipalidad compete la evaluación de zonificación y compatibilidad de uso para la respectiva licencia de funcionamiento

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 192.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
115	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Proced. Adm.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
70 Y 75	TUO de la ley de tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004 EF	15/11/2004
-	modifica la Ley N° 27444 y deroga la Ley N° 29060	Decreto Legislativo	1272	20/12/2016
3, 8, 11 y 12	Ley Marco de Licencias de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
5	-	Ley	29566	28/07/2010
22	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Ley	28296	24/07/2004
Literal E.2)	RESOLUCION	Otros	0155 - 2010 /CEB-INDECOPI	01/07/2010

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Otorgamiento de licencia para establecimientos con área mayor a 500M2"

Código: PA2850378B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de otorgamiento de licencia para establecimientos con área mayor a 500M2

**Requisitos**

- 1.- Solicitud (formato) de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada
- 2.- Copia del DNI para las personas naturales y RUC personas jurídicas
- 3.- Inspección Técnica de seguridad en Defensa Civil básica Ex Antes
- 4.- Copia e la autorización sectorial que corresponda
- 5.- Copia del titulo, contrato o documento de alquiler que garantice que el solicitante se encuentra el posesión legítima del inmueble

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 267.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
115	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Proced. Adm.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
70 y 75	TUO de la ley de tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004 EF	15/11/2004
-	modifica la Ley N° 27444 y deroga la Ley N° 29060	Ley	1272	20/12/2016
3, 8, 11 y 12	Ley Marco de Licencias de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
5	-	Ley	29566	28/07/2010
22	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Ley	28296	24/07/2004
Líteral E.2)	RESOLUCION	Otros	0155 - 2010 /CEB- INDECOPI	01/07/2010

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Otorgamiento de licencia de funcionamiento especial - (vigencia de 1 año)"

Código: PA2850F40B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de otorgamiento de licencia de funcionamiento especial - (vigencia de 1 año)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud (formato) de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada
- 2.- Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad de defensa Civil Básica Ex Post.
- 3.- Copia del DNI para las personas naturales y RUC personas jurídicas
- 4.- Copia e la autorización sectorial que corresponda
- 5.- Copia del título, contrato o documento de alquiler que garantice que el solicitante se encuentra el posesión legítima del inmueble
- 6.- Certificado de seguridad en defensa civil ex Ante, otorgado por la área técnica de la municipalidad

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 321.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
115	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Proced. Adm.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
70 y 75	TUO de la ley de tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004 EF	15/11/2004
-	Modifica la Ley N° 27444 y deroga la Ley N° 29060	Ley	1272	20/12/2016
3, 8, 11 y 12	Ley Marco de Licencias de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
Literal E.2)	RESOLUCION	Otros	0155 - 2010 /CEB- INDECOPI	01/07/2010

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Ampliación de Giro de Licencia de funcionamiento"

Código: PA2850D9B4

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de ampliación de Giro de Licencia de funcionamiento

**Requisitos**

- 1.- Solicitud (formato) de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada
- 2.- Copia del DNI para las personas naturales y RUC personas jurídicas
- 3.- Original de la licencia de funcionamiento anterior

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Tasa por ampliación de giro  
Monto - S/ 37.30

Tasa por ampliación por nueva sucursal  
Monto - S/ 75.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Fecha

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Publicación</b>
115	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Proced. Adm.Gral.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
3, 7, 8, 11 y 15	Ley Marco de Licencias de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
2, 8 y 9	-	Decreto Supremo	066-2007-PCM	05/08/2007
Literal E.2)	Resolución	Otros	0155 - 2010 /CEB- INDECOPI	01/07/2010

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Duplicado de la Licencia de Funcionamiento por perdida o deterioro "

**Código:** PA285042EF

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de duplicado de la Licencia de Funcionamiento por perdida o deterioro

**Requisitos**

- 1.- Solicitud (formato) de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada
- 2.- Copia del DNI para las personas naturales y RUC personas jurídicas

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Por licencia de funcionamiento especial  
 Monto - S/ 42.80

Por la licencia de funcionamiento normal  
 Monto - S/ 11.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	51 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

115	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento. Administrativo. General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
70 y 75	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
3, 8, 11 y 12	Ley Marco de Licencias de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para colocar elementos de publicidad"

Código: PA2850C844

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de autorización para colocar elementos de publicidad

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde precisando el pedido
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Diseño del anuncio o aviso publicitario, con sus respectivas dimensiones
- 4.- Croquis de ubicación del lugar donde se ubicara el anuncio
- 5.- De ser el caso especificaciones técnicas y plano estructural a escala conveniente, refrendado por un ingeniero civil
- 6.- Autorización escrita del propietario del inmueble donde se va ubicar la publicidad
- 7.- Para predios declarados patrimonio cultural, se requiere la autorización del ministerio de Cultura

**Notas:**

1.- La autorización tiene vigencia indeterminada siempre y cuando permanezcan las condiciones con las que fueron evaluadas y aprobadas. Dichas condiciones están relacionadas con las características físicas del elemento publicitario en relación con el espacio físico y uso del suelo; más no en relación el contenido del anuncio.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Publicidad pintado en la pared por M2  
Monto - S/ 10.60

Publicidad simple, por M2  
Monto - S/ 16.10

Publicidad luminosa, por M2  
Monto - S/ 21.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Proced. Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
-	Resolución	Otros	0148-2008/CEB-INDECOPI	13/09/2008
22	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Ley	28296	24/07/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para propagandas (Afiche, volantes o comunicados, banderolas y otros)"

Código: PA2850E650

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Autorización para propagandas (Afiche, volantes o comunicados, banderolas y otros)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde precisando el pedido
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- De ser el caso autorización escrita del propietario del inmueble donde ubicara la publicidad
- 4.- Adjuntar la propaganda para el sellado

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Bandoleras y carteles por día  
Monto - S/ 5.50

Bambalinas o gigantografías por unidad  
Monto - S/ 10.60

Afiches y volantes por millar  
Monto - S/ 16.10

Perifoneo en local por día  
Monto - S/ 10.60

Perifoneo por calles y avenidas  
Monto - S/ 8.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios
---------------------------	---------------------	---------------------

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Proced. Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2005
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2004
-	Resolución	Otros	0148-2008/CEB-INDECOPI	13/09/2009
22	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Ley	28296	24/07/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para la venta de bebidas alcohólicas dentro del local donde se desarrollan actividades bailables"

Código: PA28504A63

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de autorización para la venta de bebidas alcohólicas dentro del local donde se desarrollan actividades bailables

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde precisando el pedido
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Copia simple del contrato del local y/o autorización
- 4.- Certificado de seguridad en Defensa Civil

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 53.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

115	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Proced. Adm. Gral	Decreto Supremo	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Proced. Adm. Gral	20/03/2017
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para instalación de kiosco en zonas urbanas por un año"

Código: PA2850F712

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de autorización para instalación de kiosco en zonas urbanas por un año

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde precisando el pedido
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Croquis de ubicación del kiosco

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Zona Comercial  
Monto - S/ 96.10

Zona no comercial  
Monto - S/ 53.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Fecha

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Publicación</b>
115	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Proced. Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	26/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para ocupar la vía pública con comercio ambulatorio por día"

Código: PA2850D203

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de autorización para ocupar la vía pública con comercio ambulatorio por día

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde precisando el pedido
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Croquis de ubicación

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Carritos zangucheros por día  
Monto - S/ 1.00

Mesas de futbolito por día y pro mesa  
Monto - S/ 1.00

Juego de Azar  
Monto - S/ 1.50

Juegos infantiles  
Monto - S/ 2.30

Circo, juegos mecánicos y similar: Tamaño grande  
Monto - S/ 32.20

Circo, juegos mecánicos y similar: Tamaño mediano  
Monto - S/ 19.30

Circo, juegos mecánicos y similar: Tamaño pequeño  
Monto - S/ 13.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Proced. Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Expedición de Carnet de Salud"

Código: PA2850AE29

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Expedición de Carnet de Salud

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde precisando el pedido
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Certificado de análisis

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Registro y autorización municipal de operadores de residuos solidos"

Código: PA2850497E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Registro y autorización municipal de operadores de residuos solidos

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde precisando el pedido Copia simple de la inscripción de la Organización a la que pertenecen donde se verifique es miembro de la misma, la cual debe estar inscrita en el registro de Organizaciones de Recicladores del Registro del distrito
- 2.- Una foto de tamaño pasaporte a color y actualizada
- 3.- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales
- 4.- Certificación de haber participado obligatoriamente en un programa de capacitación para el fortalecimiento técnico, operativo y empresarial en residuos solidos
- 5.- Copia del carné de vacunación contra el tétano y la hepatitis B (vigente); el que debe ser emitido por el Ministerio de Salud u otros establecimientos de salud
- 6.- Declaración Jurada señalando que cuentan con el equipo de protección personal - EPP - de uso obligatorio, elementos indispensable de protección personal para la recolección selectiva y transporte de residuos solidos

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2 y 10	Ley General de Residuos Solidos	Ley	27314	21/07/2000
1, 4 y 5	Ley que Regula la Actividad de los Recicladores	Ley	29419	07/10/2009
8, 17, 24, 25, 35, 36 y 37	Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Permiso de operación para prestar el servicio publico regular de transporte de pasajeros en el ámbito interurbano sujeto al plan regulador de rutas de las municipalidades; la vigencia será anual renovable por 4 años"

Código: PA28507139

**Descripción del procedimiento**

Permiso de operación para prestar el servicio publico regular de transporte de pasajeros en el ámbito interurbano sujeto al plan regulador de rutas de las municipalidades; la vigencia será anual renovable por 4 años

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, suscrito por el representante legal de la empresa indicando su razón social, domicilio legal de la Empresa Numero de teléfono fijo o celular
- 2.- Estudio de mercado y/o Factibilidad
- 3.- Copia simple de testimonio de Constitución de la empresa de transportes inscrita en los registros públicos
- 4.- Copia del registro Único Contribuyente
- 5.- Copia de la licencia de apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales y servicios en general
- 6.- Copia de los SOAT de los vehículos a ofertar
- 7.- Copia de las tarjetas de propiedad de los vehículos a ofertar
- 8.- Copia de licencias de conducir según categoría segundo original de los contratos de sesión de uso suscrito entre la empresa y el propietario del vehículo para la prestación del servicio vigente, indicando que no cuentan con contrato vigente en otras empresas de transportes
- 9.- Copia del certificado de capacitación en cursos de Transportes y Seguridad Vial - vigentes
- 10.- Certificado de revisión técnica, con evaluación positiva
- 11.- Ficha de revisión no técnica de las características del vehículo a ofertar
- 12.- Declaración Jurada de no haber recibido sanción Firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita
- 13.- Declaración Juarda de contar con el patrimonio mínimo mayor o igual a 10 unidades impositivas tributarias vigentes al año fiscal
- 14.- Declaración Jurada de cumplimiento de disposiciones Municipales
- 15.- Anexos describiendo las características de los vehículos, padrón de conductores, la ruta e itinerario y frecuencia de servicio

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

E.T. hasta 5 unidades  
Monto - S/ 454.50  
E.T. con más de 5 unidades  
Monto - S/ 545.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
192 inc. 4	Constitución Política del Perú	Otros	-	31/10/1993
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
115	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Proced. Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
11	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/07/2009
-	-	Ordenanza Municipal	070-2010-MPB/A	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Permiso de operación para el servicio público especial de transporte de pasajeros en vehículos menores motorizados - mototaxis según el plan regulador de rutas aprobadas por la municipalidad; la vigencia será de 2 años de 6 años renovables por 2 años"

Código: PA285064D9

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Permiso de operación para el servicio público especial de transporte de pasajeros en vehículos menores motorizados - mototaxis según el plan regulador de rutas aprobadas por la municipalidad; la vigencia será de 2 años de 6 años renovables por 2 años

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, suscrito por el representante legal de la empresa indicando su razón social, domicilio legal de la Empresa Numero de teléfono fijo o celular
- 2.- Estudio de mercado y/o Factibilidad
- 3.- Copia simple de testimonio de Constitución de la empresa de transportes inscrita en los registros públicos
- 4.- Copia del registro Único Contribuyente
- 5.- Copia de la licencia de apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales y servicios en general
- 6.- Copia de los SOAT de los vehículos a ofertar
- 7.- Copia de las tarjetas de propiedad de los vehículos a ofertar registrados en la SUNARP
- 8.- Copia de licencias de conducir según categoría segundo original de los contratos de sesión de uso suscrito entre la empresa y el propietario del vehículo para la prestación del servicio vigente, indicando que no cuentan con contrato vigente en otras empresas de transportes
- 9.- Copia del certificado de capacitación en cursos de Transportes y Seguridad Vial - vigentes
- 10.- Certificado de revisión técnica favorable
- 11.- Ficha de revisión no técnica de las características del vehículo a ofertar
- 12.- Declaración Jurada de no haber recibido sanción Firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita
- 13.- Declaración Jurada de contar con el patrimonio mínimo mayor o igual a 5 unidades impositivas tributarias vigentes al año fiscal
- 14.- Declaración Jurada de cumplimiento de disposiciones Municipales
- 15.- Anexos describiendo las características de los vehículos y el padrón de conductores

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

E.T. hasta 8 unidades  
Monto - S/ 363.40  
E.T. con más de 8 unidades  
Monto - S/ 454.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
192 inc 4.	Constitución Política del Perú	Otros	-	31/10/1993
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2004
115	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Proced. Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
11	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/07/2010
-	-	Ordenanza Municipal	065-2010-MPB/A	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para prestar el servicio público no regular del transporte turístico, servicio especial de taxi , servicio escolar y trabajadores, para personas jurídicas y / o naturales ; la vigencia será de 06 meses renovable por el mismo periodo."

Código: PA2850EC66

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Autorización para prestar el servicio público no regular del transporte turístico, servicio especial de taxi , servicio escolar y trabajadores, para personas jurídicas y / o naturales ; la vigencia será de 06 meses renovable por el mismo periodo.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando nombres y apellidos. DNI, domicilio legal y otro que acredite la identificación plena del peticionario
- 2.- Copia del DNI o RUC del solicitante de ser el caso
- 3.- Copia legalizada del testimonio de constitución de la empresa inscrita en los registros públicos - solo para Personas jurídicas
- 4.- Copia de la licencia de apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales y servicios en general
- 5.- Copia de los SOAT de los vehículos a ofertar
- 6.- Copia del certificado de capacitaciones en curso de Transporte y Seguridad Vial - vigentes
- 7.- Copia de licencia de conducir según categoría
- 8.- Copia de la tarjeta de identificación vehicular a ofertar
- 9.- Certificado de revisión técnica favorable
- 10.- Ficha de revisión no técnica de las características del vehículo a ofertar
- 11.- Anexos describiendo las características de los vehículos y el padrón de conductores, el circuito a recorrer y la frecuencia del servicio
- 12.- Declaración jurada de cumplimiento de disposiciones municipales

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

TUC vehículos de categoría : M1, M2 y M3 por c/u  
Monto - S/ 135.70

Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
192 inc 4.	Constitución Política del Perú	Otros	-	31/10/1993
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	09/11/2022
115	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Proced. Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
11	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/07/2011
-	-	Ordenanza Municipal	065-2010-MPB/A	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria."

Código: PE1726971095

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240501\\_234408.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240501_234408.pdf)  
Url: <https://www.gob.pe/institucion/munilamas/informes-publicaciones/1772003-formulario-unico-de-edificacion-fue>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 235.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial  
Subgerencia de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Renovación del permiso de operación para prestar el servicio publico interurbano y el servicio especial (mototaxis) de transporte de pasajeros, según el plan regulador de rutas"

Código: PA2850C3DF

**Descripción del procedimiento**

Renovación del permiso de operación para prestar el servicio publico interurbano y el servicio especial (mototaxis) de transporte de pasajeros, según el plan regulador de rutas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, suscrito por el representante legal de la empresa indicando su razón social. Numero de resolución con el cual se le otorgo el título habilitante. Domicilio legal de la empresa Número de Teléfono fijo o celular
- 2.- Copia de los SOAT de los vehículos a ofertar
- 3.- Segundo original de los contratos de sesión de uso suscrito en la empresa y el propietario del vehículo para la prestación del servicio vigente en otras, empresas de transporte
- 4.- Copia de licencia de conducir según categoría
- 5.- Ficha de Declaración Jurada Contenido el padrón de vehículos indicando la placa antigua y actual de los vehículos ofertados, número de Tarjeta Única de Circulación y los datos del propietario
- 6.- Declaración Jurada de rectificación de cumplimiento de las disposiciones municipales

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Para vehículos de categoría M1, M2 y M3: E.T. categoría M1  
Monto - S/ 235.50

Para vehículos de categoría M1, M2 y M3: E.T. categoría M2 y M3  
Monto - S/ 295.80

Para vehículos L5 - Mototaxis: E.T. hasta 8 unidades  
Monto - S/ 91.00

Para vehículos L5 - Mototaxis: E.T. con mas de 8 unidades  
Monto - S/ 226.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	30 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
192 inc 4.	Constitución Política del Perú	Otros	-	31/10/1993
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	09/11/2022
115	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Proced. Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
11	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/07/2011
1	Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de pasajeros Motorizados y no motorizados	Decreto Supremo	055-2010 MTC	01/12/2010
-	-	Ordenanza Municipal	065-2010-MPB/A	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Renovación de la habilitación - Tarjetas Únicas de Circulación para el servicio público interurbano y el servicio especial en mototaxi con permiso de operación vigente - la vigencia de las tarjetas únicas de circulación serán de 01 año"

Código: PA2850414E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Renovación de la habilitación - Tarjetas Únicas de Circulación para el servicio público interurbano y el servicio especial en mototaxi con permiso de operación vigente - la vigencia de las tarjetas únicas de circulación serán de 01 año

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, suscrito por el representante legal de la empresa indicando su razón social. Numero de resolución con el cual se le otorgo el título habilitante. Domicilio legal de la empresa Número de Teléfono fijo o celular
- 2.- Copia de los SOAT del vehículo o vehículos vigentes
- 3.- Copia de tarjeta de identificación vehicular
- 4.- Segundo original de los contratos de sesión de uso suscrito en la empresa y el propietario del vehículo para la prestación del servicio vigente en otras, empresas de transporte
- 5.- Copia de licencia de conducir según categoría
- 6.- Certificado de revisión técnica favorable
- 7.- Copia del certificado de capacitación en cursos de Transportes y Seguridad Vial - vigentes
- 8.- Ficha de revisión no técnica de las características del vehículo a ofertar
- 9.- Ficha de Declaración Jurada Contenido el padrón de vehículos indicando la placa antigua y actual de los vehículos ofertados, número de Tarjeta Única de Circulación y los datos del propietario

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Transporte Público Regular - Interurbano: Categoría vehicular de M1  
Monto - S/ 71.30  
Transporte Público Regular - Interurbano: Categoría vehicular de M2 y M3  
Monto - S/ 87.40  
Transporte Público Especial - urbano: Categoría Vehicular de L5 (mototaxi)  
Monto - S/ 35.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
192 inc 4.	Constitución Política del Perú	Otros	-	31/10/1993
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	09/11/2022
115	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Proced. Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
4	Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de pasajeros Motorizados y no motorizados	Decreto Supremo	055-2010 MTC	01/12/2010
-	-	Ordenanza Municipal	065-2010-MPB/A	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de 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 "

Código: PE1726971097

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_004824.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_004824.pdf)  
Url: <https://www.gob.pe/institucion/munilamas/informes-publicaciones/1772003-formulario-unico-de-edificacion-fue>

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 235.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial  
 Subgerencia de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación para el servicio público regular y especial con el permiso de operación vigente"

Código: PA28503941

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación para el servicio público regular y especial con el permiso de operación vigente

**Requisitos**

- 1.- Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, con carácter de declaración jurada, donde conste los datos de la Empresa autorizada
- 2.- Copia de la vigencia de poder
- 3.- Constancia de denuncia policial en caso de pérdida
- 4.- Original de la Tarjeta Única de Circulación - TUC en caso de deterioro
- 5.- Comprobante de pago por derecho de trámite

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 14.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
115	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Proced. Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
-	070-2010-MPB/A	Ordenanza Municipal	-	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para modificar la ficha técnica de ruta de servicio de transporte con permiso de operación vigente, previa modificación del plan regulador de rutas aprobado por la municipalidad. (Ampliación de Ruta y/o Bifurcación)"

Código: PA2850E8F9

**Descripción del procedimiento**

Autorización para modificar la ficha técnica de ruta de servicio de transporte con permiso de operación vigente, previa modificación del plan regulador de rutas aprobado por la municipalidad. (Ampliación de Ruta y/o Bifurcación)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, suscrito por el representante legal de la empresa indicando su razón social, Numero de resolución con el cual se le otorgo el título habilitante, domicilio legal de la Empresa Número de Telefono fijo o celular.
- 2.- Estudio de Mercado y/o Factible de la modificación de la ficha de la ruta por incremento o disminución de la ruta
- 3.- Original de la Tarjeta Única de Circulación
- 4.- Fotografías de las vías propuestas a incluir (solo para modificación de recorrido y reubicación de paradero)
- 5.- Anexo describiendo las modificaciones de la ruta, frecuencia y horarios.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Modificación con recorte de ruta  
Monto - S/ 363.40  
Ampliación de ruta o bifurcación autorizada  
Monto - S/ 454.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Proced. Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
11	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2004 - MTC	22/07/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada "**

**Código: PE1726971099**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

Monto - S/ 235.70

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial  
Subgerencia de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inclusión o incremento de vehículos a las flotas de la empresa de transportes que cuentan con el permiso de operación vigente del servicio regular especial"

Código: PA2850CBFB

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Inclusión o incremento de vehículos a las flotas de la empresa de transportes que cuentan con el permiso de operación vigente del servicio regular especial

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, suscrito por el representante legal de la empresa indicando su razón social, Numero de resolución con el cual se le otorgo el título habilitante, domicilio legal de la Empresa Número de Teléfono fijo o celular.
- 2.- Copia del SOAT del vehículo a ofertar vigente
- 3.- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo o ofertar registrando en la SUNARP
- 4.- Copia de licencia de conducir según categoría
- 5.- Según original de los contratos, de sesión de uso suscritos entre la empresa y el propietario del vehículo para la prestación del servicio vigente, indicando que no cuenta con contrato vigente en otras empresas de transporte
- 6.- Copia del certificado de capacitación en cursos de Transporte y Seguridad Vial - vigentes
- 7.- Certificado de revisión técnica favorable
- 8.- Ficha de revisión no técnica de las características del vehículo a ofertar

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Transporte Público regular - Interurbano: Categoría vehicular de M1  
Monto - S/ 46.90

Transporte Público regular - Interurbano: Categoría vehicular de M2 y M3  
Monto - S/ 71.30

Transporte Publico especial - Urbano: Categoría vehicular de L5  
Monto - S/ 29.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
N° 192 Inc. 4	Constitución Política del Perú	Otros	-	31/10/1993
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
115	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Proced. Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
11	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2004 - MTC	22/07/2009
-	-	Ordenanza Municipal	070-2010-MPB/A	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Sustitución de vehículos de la flota habilitada operación vigente del servicio de transporte regular interurbano y especial en vehículos menores"

Código: PA2850DF1C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Sustitución de vehículos de la flota habilitada operación vigente del servicio de transporte regular interurbano y especial en vehículos menores

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, suscrito por el representante legal de la empresa indicando su razón social, Numero de resolución con el cual se le otorgo el título habilitante, domicilio legal de la Empresa Número de Teléfono fijo o celular.
- 2.- Original de la Tarjeta Única de la Circulación Vigente
- 3.- Copia del SOAT del vehículo que sustituye
- 4.- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo o ofertar registrando en la SUNARP
- 5.- Segundo original de los contratos de sesión de uso suscritos entre la empresa y el propietario del vehículo para la presentación del servicio, indicando que no cuenta con contrato vigente en otra empresa de transporte
- 6.- Certificado de revisión técnica favorable
- 7.- Ficha de revisión no técnica de las características del vehículo a ofertar

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Transporte Publico regular - Interurbano: Categoría vehicular de M1, M2 Y M3  
Monto - S/ 35.00  
Transporte Publico especial - Urbano: Categoría vehicular de L5  
Monto - S/ 29.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios
---------------------------	---------------------	---------------------

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
192 Inc. 4	Constitución Política del Perú	Otros	-	31/10/1993
115	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Proced. Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
11	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2004 - MTC	22/07/2009
4	Reglamento Nacional de Transporte Público especial de pasajeros Motorizados y no motorizados	Decreto Supremo	055 - 210 MTC	01/12/2010

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes "**

**Código: PE1726971101**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

Monto - S/ 235.70

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial  
Subgerencia de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Expedir Licencia de Conducir vehículos menores motorizados y no motorizados"

Código: PA2850945E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de expedir Licencia de Conducir vehículos menores motorizados y no motorizados

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando los datos del postulante (Nombres, DNI, domicilio actual, Celular)
- 3.- Copia del DNI del postulante
- 4.- Copia del certificado de estudios - Primaria completa
- 5.- Aprobar el examen de manejo para la categoría
- 6.- Aprobar el examen de Reglamento de tránsito
- 7.- Certificado médico de aptitud Psicosomático
- 8.- 2 fotografías tamaño carnet a colores
- 9.- \*No estar suspendido o inhabilitado según RNS
- 10.- Para las categorías:  
Copia certificada de la partida de nacimiento si el postulante es menor de edad, únicamente podrá conducir vehículos de la categoría L1  
Para la categoría II a o b
- 11.- Mayor de 18 años y estudios primarios completos  
Para la categoría II - c
- 12.- Copia de certificados de Capacitación del conductor en Transporte de personas para licencias de conducir de la clase B

**Notas:**

- 1.- Las personas mayores de 16 años con plena capacidad de sus derechos civiles, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42° y 46° del Código Civil, también podrán aspirar a la obtención de una licencia de conducir las categorías II-a, II-b y II-c

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Categoría I  
Monto - S/ 17.50  
  
Categoría II - a, II - b, II - c  
Monto - S/ 32.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

Subgerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	30 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
4	Ley de transporte público Especial de Pasajeros en Veh. Menores	Ley	27189	14/10/1999
inc. b) Art. 9	Reglamento Nacional de Licencias de conducir vehículos motorizados y no motorizados de transporte terrestre	Decreto Supremo	040-2008- MTC	18/11/2006
13	Modificatoria del reglamento Nacional de Licencias de conducir	Decreto Supremo	045-2008 - MTC	05/12/2008
13 y 25	Modificatoria del Reglamento nacional de Licencias de conducir	Decreto Supremo	001-2009-MTC	08/01/2009
25	Modificatoria del Reglamento nacional de Licencia de conducir	Decreto Supremo	037-2010-MTC	28/07/2010
-	-	Ordenanza Municipal	017-2013-MPB/A	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Duplicado de Licencia de conducir vehículos menores motorizados y no motorizados"

Código: PA2850F5DA

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de duplicado de Licencia de conducir vehículos menores motorizados y no motorizados

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando los datos del postulante (Nombres, DNI, domicilio actual, Celular)
- 2.- Copia del certificado de denuncia policial de pérdida de la licencia de conducir vehículo menor

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 23.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Proced. Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
4	Ley de transporte público Especial de Pasajeros en Vehículos	Ley	27189	14/10/1999

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

	Menores			
-	-	Ordenanza Municipal	017-2013-MPB/A	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte "**

**Código: PE1726971103**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_285\\_20240502\\_024904.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_285_20240502_024904.pdf)  
Url: <https://www.gob.pe/institucion/munilamas/informes-publicaciones/1772003-formulario-unico-de-edificacion-fue>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [muni.bolognesi@hotmail.com](mailto:muni.bolognesi@hotmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 235.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial  
Subgerencia de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Revalidar o re categorizar la licencia de conducir vehículos menores motorizados y no motorizados "

**Código: PA2850FB98**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de revalidar o re categorizar la licencia de conducir vehículos menores motorizados y no motorizados

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando los datos del postulante (Nombres, DNI, domicilio actual, Celular)
- 2.- Original de la licencia de conducir que se revalidara
- 3.- Certificado Medico de Aptitud Psicosomático
- 4.- 1 fotografías tamaño carné de frente, actual.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 32.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

inc. b) Art. 9	Reglamento Nacional de Licencias de conducir vehículos motorizados y no motorizados de transporte terrestre	Decreto Supremo	040-2008- MTC	18/11/2008
13	Modificatoria del Reglamento nacional de Licencia de conducir	Decreto Supremo	001-2009 - MTC	08/01/2009
25	Modificatoria del Reglamento nacional de Licencia de conducir	Decreto Supremo	037-2010-MTC	28/07/2010
-	-	Ordenanza Municipal	017-2013-MPB/A	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Registro de propiedad de vehículos menores no motorizados (triciclos, bicicletas, carretas, carretas modulares) - tarjetas de propiedad "

Código: PA2850AA5F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de registro de propiedad de vehículos menores no motorizados (triciclos, bicicletas, carretas, carretas modulares) - tarjetas de propiedad

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando los datos del administrado (Nombres, DNI, domicilio actual, Celular)
- 2.- Copia de la factura o documento notarial de transferencia de propiedad.
- 3.- Ficha de constancia de las características vehículo.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Por triciclos  
Monto - S/ 29.00

Por bicicletas  
Monto - S/ 23.50

Por carretas y carretas modulares  
Monto - S/ 17.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
81	Ley Orgánica de Municipal	Ley	27972	27/05/2003
115	TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Duplicidad de tarjeta de identificación de vehículos menores no motorizado "

Código: PA28508C45

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de duplicidad de tarjeta de identificación de vehículos menores no motorizado

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando los datos del postulante (Nombres, DNI, domicilio actual, Celular)
- 2.- Copia de certificado de denuncia policial de pérdida de tarjeta de identificación vehicular.

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 17.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días calendarios

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	51 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
81	Ley Orgánica de municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
115	TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para zona de parqueo frente a oficinas públicas y privadas de la ciudad de Chiquián declarados como zona rígida "

**Código: PA2850BABA**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Autorización para zona de parqueo frente a oficinas públicas y privadas de la ciudad de Chiquián declarados como zona rígida

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando los datos del postulante (Nombres, DNI, domicilio actual, Celular)
- 2.- Croquis de ubicación indicando la dimensión de la zona a utilizar para parqueo

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

autorización anual  
 Monto - S/ 222.60

Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"

81	Ley Orgánica de municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
----	---------------------------------	-----	-------	------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Descargo a la Imposición de papeletas de infracción a los reglamentos nacionales de tránsito, reglamentos urbanos y del servicio especial en vehículos menores motorizados "

Código: PA2850DCE7

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Descargo a la Imposición de papeletas de infracción a los reglamentos nacionales de tránsito, reglamentos urbanos y del servicio especial en vehículos menores motorizados

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando los datos del postulante (Nombres, DNI, domicilio actual, Celular)
- 2.- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo
- 3.- Copia y/o original de la papelería o acta de control motivo del reclamo
- 4.- Anexos probatorios del descargo del descargo de ser el caso.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 17.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	Ley de Procedimiento Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Por la Prescripción por acción de infracción y/o Multa por Papeleta de infracciones de tránsito "

Código: PA2850D89E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Por la Prescripción por acción de infracción y/o Multa por Papeleta de infracciones de tránsito

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando los datos del postulante (Nombres, DNI, domicilio actual, Celular)
- 2.- Copia de papeleta de infracción motivo de la prescripción o gravamen de papeles

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 69.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
336	Código de Transito	Decreto Supremo	003-2014-MTC	24/04/2014

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Habilitación técnica para estaciones de ruta del servicio de transporte público interurbano - por única vez "

Código: PA2850F398

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Habilitación técnica para estaciones de ruta del servicio de transporte público interurbano - por única vez

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando los datos del postulante (Nombres, DNI, domicilio actual, Celular)
- 2.- Copia del Certificado de compatibilidad y uso
- 3.- Copia de licencia de construcción
- 4.- Copia del Certificado de conformidad de obras
- 5.- Copia de la licencia de funcionamiento
- 6.- Copia del Certificado de seguridad en Defensa civil

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 354.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
115	TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
81	Ordenanza de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Expedición de certificación y/o constancias referentes al servicio de transporte público"

Código: PA2850A5AB

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Expedición de certificación y/o constancias referentes al servicio de transporte público

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando los datos del postulante (Nombres, DNI, domicilio actual, Celular)

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 12.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
115	TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Duplicidad de tarjeta de identificación de vehículos menores no motorizado "

Código: PA28500F9A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Duplicidad de tarjeta de identificación de vehículos menores no motorizado

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando los datos del postulante (Nombres, DNI, domicilio actual, Celular)
- 2.- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo menor motorizado y no motorizado
- 3.- Copia de SOAT del vehículo menor motorizado
- 4.- Licencia de conducir según categoría

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Habilitación vehículos menores motorizados - moto cargas  
Monto - S/ 46.00  
  
Habilitación vehículos no motorizados  
Monto - S/ 17.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
81	Ley Orgánica de municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
115	TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización temporal para prestar servicios fuera de su ruta autorizada solo para empresas habilitadas - (Paseos y/o otros)"

Código: PA28505A76

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Autorización temporal para prestar servicios fuera de su ruta autorizada solo para empresas habilitadas - (Paseos y/o otros)

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando los datos del postulante (Nombres, DNI, domicilio actual, Celular)

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 23.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para uso de paradero de manera temporal para el servicio público - interurbano y mototaxis "

Código: PA2850F0E9

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Autorización para uso de paradero de manera temporal para el servicio público - interurbano y mototaxis

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando los datos del postulante (Nombres, DNI, domicilio actual, Celular)
- 2.- Croquis de ubicación del paradero provisional a solicitar, indicando la dimensión a utilizar e indicar la zona de parqueo

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 23.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
006-2017-JUS	TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Adm. Gral	Decreto Supremo	27444	20/03/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Cambio de Razón Social y/o modalidad del servicio de transporte publico de empresas de Transporte habilitadas "

Código: PA285070A2

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Cambio de Razón Social y/o modalidad del servicio de transporte publico de empresas de Transporte habilitadas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando los datos del postulante (Nombres, DNI, domicilio actual, Celular)
- 2.- Documento que acredite el cambio de razón social y/o cambio de modalidad sustentada
- 3.- Original de las tarjetas únicas de circulación para su modificación

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Derecho de Tramitación  
Monto - S/ 23.50  
  
Por cambio de Razón social  
Monto - S/ 230.00  
  
Cambio de modalidad del servicio  
Monto - S/ 230.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
006-2017-JUS	TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Adm. Gral	Decreto Supremo	27444	20/03/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para la suspensión temporal del servicio publico por reparaciones y otros motivos, de los vehículos habilitados para prestar el servicio de transporte de pasajeros "

Código: PA28500F00

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Autorización para la suspensión temporal del servicio publico por reparaciones y otros motivos, de los vehículos habilitados para prestar el servicio de transporte de pasajeros

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando los datos del postulante (Nombres, DNI, domicilio actual, Celular)
- 2.- Sustento del motivo por la cual se solicita la suspensión temporal para prestar el servicio público; máximo 3 meses

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 23.50

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
 Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	51 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para el retiro a Baja del registro único de vehículos autorizados para el servicio público de transporte de pasajeros de la Provincia de Bolognesi "

Código: PA2850CC5D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Autorización para el retiro a Baja del registro único de vehículos autorizados para el servicio público de transporte de pasajeros de la Provincia de Bolognesi

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando los datos del postulante (Nombres, DNI, domicilio actual, Celular)
- 2.- Vigencia de poder vigente en caso de pers. Jurídica
- 3.- Devolución de la Tarjeta única de Circulación y sticker y/o denuncia de pérdida del mismo
- 4.- solicitud de baja del vehículo presentada por el propietario al transportador autorizado
- 5.- Recibo de pago de derecho de tramite

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 23.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para actividades bailables y otros "

Código: PA2850AF38

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Autorización para actividades bailables y otros

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, precisando el pedido
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Copia simple del contrato del local y/o autorización
- 4.- Copia simple de las garantías de la gobernación
- 5.- Permiso del APDAYC o INC de ser el caso
- 6.- Certificado de seguridad en Defensa Civil
- 7.- Autorización para la venta de bebidas alcohólicas
- 8.- Autorización de la DISCAMEC, si la actividad incluye materiales pirotécnicos

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 85.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Proced. Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
87	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para realizar espectáculos público no deportivos "

Código: PA2850EA1A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Autorización para realizar espectáculos público no deportivos

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, precisando el pedido
- 2.- Copia del DNI del Solicitante
- 3.- Poder vigente del representante legal, en caso de personas jurídicas u otras entes colectivos
- 4.- Declaración Jurada de cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de las ventas
- 5.- Certificado de Seguridad de Defensa Civil
- 6.- Permiso de APDAYC O INC DE SER EL CASO
- 7.- Copia Simple del Contrato del Local
- 8.- Copia simple de las garantías de la Gobernación
- 9.- Total talonario o boletaje de las entradas
- 10.- Autorización de la venta de bebidas alcohólicas
- 11.- Deposito de una garantía equivalente de 10% del impuesto calculado sobre el total de bodega a vender
- 12.- Autorización de la DISCAMEC, si la actividad incluye materiales pirotécnicos.

**Notas:**

- 1.- Para establecimientos cuyas edificaciones estén a fines para el desarrollo continuo de dichas actividades, no se requieren de una ITSDC para cada evento, solo se requiere de una visita de Defensa Civil y sus informe favorable, siempre y cuando el establecimiento cuenta con el certificado
- 2.- El pago del impuesto será calculado en base al art. 57 y 58 de la Ley N° 29168.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 107.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 0

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
115	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Proced. Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
55 y 58	TUO de la ley de tributos Municipales	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
10, 12, 13 y 39	-	Decreto Supremo	066-2007-PCM	05/08/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Exoneración del Pago del Impuesto a los espectáculos públicos no deportivos "

Código: PA28509363

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Exoneración del Pago del Impuesto a los espectáculos públicos no deportivos

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, precisando el pedido
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Copia simple del contrato del local y/o autorización
- 4.- Documento que certifique al evento como evento educativo -Cultural, si es el caso por la autoridad competente

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 32.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

-	Ley que promueve del Desarrollo de Espectáculos Públicos no deportivos	Ley	29168	
36	Tuo del Código Tributario	Decreto Supremo	135-99-Ef	19/08/1999

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para bailes de promoción del Instituciones Educativas "

Código: PA2850CB5C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de Autorización para bailes de promoción del Instituciones Educativas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, precisando el pedido
- 2.- Copia de DNI del Solicitante
- 3.- Copia simple del contrato del local y/o autorización
- 4.- Copia simple de las garantías de la Gobernación
- 5.- Certificado de seguridad de Defensa Civil
- 6.- Autorización de la Dirección de la Institución (inicial, Primaria , Secundaria, Superior)
- 7.- Autorización de la UGEL
- 8.- Autorización para la venta de Bebidas Alcohólicas

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 42.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	Tuo de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-Jus	20/03/2017
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Reconocimiento y registro de Organización Sociales de Base y juntas vecinales "

Código: PA285052C6

**Descripción del procedimiento**

Reconocimiento y registro de Organización Sociales de Base y juntas vecinales

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, precisando el pedido (indicar: Nombres y Apellidos , N° de DNI , Dirección del domicilio procesal, correo y otros)
- 2.- Copia de Acta de elección de la Junta Directiva
- 3.- Padrón de asociados, nombre completo y DNI
- 4.- Copia de l estatuto o reglamento y acta de aprobación

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

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

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

**Base legal**

Fecha

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Publicación</b>
115	Tuo DE LA Ley N°27444, Ley de Procedimineto Adm. Gral	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
-	Reglamento de la Ley 2530	Decreto Supremo	041-2002-PCM	24/05/2002

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Prórroga de Licencia de Edificación. "

Código: PE1726971147

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la prórroga de Licencia de Edificación por única vez, dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de doce (12) meses calendario y por única vez; una vez vencida la prórroga, el administrado puede revalidar por treinta y seis (36) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

1.- Solicitud simple indicando el número de licencia y/o expediente.

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial  
 Subgerencia de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 043-612792  
 Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 3.2 del artículo 3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Servicio**

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

**Descripción del Servicio**

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

**Requisitos**

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 16.10

**Modalidad de pago**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**Plazo**

4 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 043-612792  
Anexo: -  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

**Denominación del Servicio**

"Certificado de Numeración Municipal. "

Código: ES1726979056

**Descripción del Servicio**

Servicio mediante el cual se otorga el Certificado de Numeración Municipal.

**Requisitos**

1.- Solicitud simple indicando los ingresos al predio y/o las unidades inmobiliarias de las que requiere el certificado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: muni.bolognesi@hotmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 10.30

**Modalidad de pago**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**Plazo**

0 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial  
Subgerencia de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 043-612792  
Anexo:  
Correo: muni.bolognesi@hotmail.com

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.5 del artículo 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS**



## FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS

LEY N° 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento

N° de expediente:

Página: 1 de 1

Fecha de recepción:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 1)

I DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito/Provincia/Departamento

II DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO			
Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)	Carta Poder Simple para persona natural (de corresponder)

III DATOS DEL ESTABLECIMIENTO BODEGUERO			
Nombre de la Bodega			
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	N°/Int. /Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito/Provincia/Departamento

Área total de la bodega (m <sup>2</sup> )	Croquis de ubicación		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IV DECLARACIÓN JURADA	
<b>Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)</b>	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica titular de la bodega (alternativamente, de la persona natural que represento).	
El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamiento, de corresponder de acuerdo con lo previsto en la Ley.	
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

<b>Observaciones o comentarios del solicitante:</b>

<b>Fecha:</b>
<hr/>
<b>Firma del solicitante/ Representante legal/Apoderado</b>
<b>DNI:</b>
<b>Nombres y Apellidos:</b>

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
<b>Sección I:</b> En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.
<b>Sección II:</b> En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
<b>Sección III:</b> Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar. Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.
<b>Sección IV:</b> De corresponder, marcar con una X.

**ANEXO 10**  
**ACTA DE DILIGENCIA DE EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN**  
**ESPECTACULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE**

**I.- INFORMACION GENERAL**

**I.1.- TIPO DE ECSE**

HASTA 3000 PERSONAS ( )

MAYOR A 3000 PERSONAS ( )

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA DE INSPECCION:

HORA INICIO:

HORA FIN:

**II.- DATOS DEL SOLICITANTE / PROMOTOR**

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - C.E:

RAZÓN SOCIAL:

RUC:

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONOS

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

**III.- DATOS DE LA ECSE**

LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL ESPECTÁCULO:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

NOMBRE DEL ESPECTÁCULO A REALIZARSE:

FECHA DEL ESPECTÁCULO:

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES:

**IV.- SUSPENSIÓN DE LA ECSE**

( ) Por ausencia de el/la administrado/a o la persona designada por este; si la ausencia se reitera, se da por finalizada la diligencia de ECSE. ( ) En caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten la continuación temporal de la diligencia.

Fecha de Reprogramación de la sesión:

**V.- OBSERVACIONES DEL INSPECTOR DURANTE EL PROCESO DE MONTAJE DE ESTRUCTURAS O EQUIPOS SEGÚN PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

PRIMERA SESIÓN	Fecha:	CONFORME		NO APLICA	OBSERVACIONES / ACOTACIONES
	Hora:	SI	NO		

**1.- EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA PRESENTADA POR EL ADMINISTRADO**

a) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.				
b) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo.				
c) 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.				
d) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.				



e) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.				
f) 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.				
g) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.				
h) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.				
i) 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.				

## 2.- VERIFICACIÓN DEL MONTAJE O ACONDICIONAMIENTO DE ESTRUCTURAS Y EQUIPOS

**EL INSPECTOR HACE ENTREGA AL PROMOTOR DEL EVENTO DE UNA LISTA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD (ANEXO 10a) QUE DEBERÁ CUMPLIR DURANTE EL PROCESO DE INSTALACIÓN Y/O MONTAJE DE LAS ESTRUCTURAS O EQUIPOS, LA CUAL SERÁ VERIFICADA EN LA(LAS) SIGUIENTE(S) SESION(ES)**

NOMBRE DEL INSPECTOR BÁSICO O ESPECIALIZADO	CARGO DE RECEPCIÓN DEL SOLICITANTE / PROMOTOR
FIRMA: NOMBRE: DNI: FECHA Y HORA:	FIRMA: NOMBRE: DNI: FECHA Y HORA:

### SEGUNDA SESIÓN

1.- ( ) VERIFICACIÓN DEL MONTAJE DE ESTRUCTURAS Y EQUIPOS (Para ECSE mayor a 3000 personas)

2.- ( ) VERIFICACIÓN FINAL DE LA CULMINACIÓN DEL MONTAJE O ACONDICIONAMIENTO DE ESTRUCTURAS Y EQUIPOS (Para ECSE hasta 3000 personas)

OBSERVACIONES / ACOTACIONES:

NOMBRE DEL INSPECTOR BÁSICO O ESPECIALIZADO	CARGO DE RECEPCIÓN DEL SOLICITANTE / PROMOTOR
FIRMA: NOMBRE: DNI: FECHA Y HORA:	FIRMA: NOMBRE: DNI: FECHA Y HORA:

### TERCERA SESIÓN

1.- VERIFICACIÓN FINAL DE LA CULMINACIÓN DEL MONTAJE O ACONDICIONAMIENTO DE ESTRUCTURAS Y EQUIPOS (Para ECSE mayor a 3000 personas)

OBSERVACIONES / ACOTACIONES:

NOMBRE DEL INSPECTOR BÁSICO O ESPECIALIZADO	CARGO DE RECEPCIÓN DEL SOLICITANTE / PROMOTOR
FIRMA: NOMBRE: DNI: FECHA Y HORA:	FIRMA: NOMBRE: DNI: FECHA Y HORA:

**ANEXO 1**  
**SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE**  
**EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO**  
**DEPORTIVOS - ECSE**

**I.- INFORMACION GENERAL**

**I.1.- TIPO DE ITSE**

**I.2.- ECSE**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

( )

**I.3.- FUNCION**

ALMACEN ( )

COMERCIO ( )

EDUCACION ( )

ENCUENTRO ( )

HOSPEDAJE ( )

INDUSTRIAL ( )

OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )

SALUD ( )

**I.4.- CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO**

ITSE Riesgo bajo ( )

ITSE Riesgo medio ( )

ITSE Riesgo alto ( )

ITSE Riesgo muy alto ( )

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

**II.- DATOS DEL SOLICITANTE**

PROPIETARIO ( )

REPRESENTANTE LEGAL ( )

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )

ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELEFONOS:

**III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN**

RAZÓN SOCIAL:

RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN:

REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:

HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2):

NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:

PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

**IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( )	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )
a) Recibo de pago	( )	a) 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.	( )
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	( )	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	( )
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	( )
a) Croquis de ubicación.	( )	d) 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.	( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	( )	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.	( )
c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )	g) 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.	( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	( )
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan 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.	( )		
Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:			
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )		j) 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.	
ITSE POSTERIOR ( )	ITSE PREVIA ( )	Indicar numeración del Certificado de ITSE:	
a) Recibo de pago ( )		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Terminó del Espectaculo:
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )		Detalle o descripción de documentos presentados:	
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:	
<b>CARGO DE RECEPCIÓN</b>		<b>SOLICITANTE</b>	
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local		Firma	
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:	
Cargo:		DNI / C.E.:	
Fecha y Hora:		Fecha:	

**ANEXO 1**  
**SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE**  
**EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO**  
**DEPORTIVOS - ECSE**

**I.- INFORMACION GENERAL**

**I.1.- TIPO DE ITSE**

**I.2.- ECSE**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

( )

**I.3.- FUNCION**

ALMACEN ( )

COMERCIO ( )

EDUCACION ( )

ENCUENTRO ( )

HOSPEDAJE ( )

INDUSTRIAL ( )

OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )

SALUD ( )

**I.4.- CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO**

ITSE Riesgo bajo ( )

ITSE Riesgo medio ( )

ITSE Riesgo alto ( )

ITSE Riesgo muy alto ( )

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

**II.- DATOS DEL SOLICITANTE**

PROPIETARIO ( )

REPRESENTANTE LEGAL ( )

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )

ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELEFONOS:

**III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN**

RAZÓN SOCIAL:

RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN:

REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:

HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2):

NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:

PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

**IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( )	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )
a) Recibo de pago	( )	a) 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.	( )
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	( )	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	( )
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	( )
a) Croquis de ubicación.	( )	d) 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.	( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	( )	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.	( )
c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )	g) 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.	( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	( )
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan 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.	( )		
Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:			
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )		j) 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.	
ITSE POSTERIOR ( )	ITSE PREVIA ( )	Indicar numeración del Certificado de ITSE:	
a) Recibo de pago ( )		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Terminó del Espectaculo:
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )		Detalle o descripción de documentos presentados:	
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:	
<b>CARGO DE RECEPCIÓN</b>		<b>SOLICITANTE</b>	
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local		Firma	
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:	
Cargo:		DNI / C.E.:	
Fecha y Hora:		Fecha:	

**ANEXO 1**  
**SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE**  
**EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO**  
**DEPORTIVOS - ECSE**

**I.- INFORMACION GENERAL**

**I.1.- TIPO DE ITSE**

**I.2.- ECSE**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

( )

**I.3.- FUNCION**

ALMACEN ( )

COMERCIO ( )

EDUCACION ( )

ENCUENTRO ( )

HOSPEDAJE ( )

INDUSTRIAL ( )

OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )

SALUD ( )

**I.4.- CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO**

ITSE Riesgo bajo ( )

ITSE Riesgo medio ( )

ITSE Riesgo alto ( )

ITSE Riesgo muy alto ( )

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

**II.- DATOS DEL SOLICITANTE**

PROPIETARIO ( )

REPRESENTANTE LEGAL ( )

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )

ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELEFONOS:

**III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN**

RAZÓN SOCIAL:

RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN:

REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:

HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2):

NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:

PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

**IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( )

ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )

a) Recibo de pago

( )

a) 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.

( )

b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación

( )

b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.

( )

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

a) Croquis de ubicación.

( )

c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

( )

b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.

( )

d) 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.

( )

c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.

( )

e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.

( )

d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.

( )

f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.

( )

e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.

( )

g) 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.

( )

f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.

( )

h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

( )

g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan 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.

( )

i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.

( )

Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )

j) 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.

( )

ITSE POSTERIOR ( )

ITSE PREVIA ( )

a) Recibo de pago ( )

Indicar numeración del Certificado de ITSE:

b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )

Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:

Fecha y hora de Terminó del Espectaculo:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

**CARGO DE RECEPCIÓN**

**SOLICITANTE**

Sello y Firma  
 Persona autorizada por el Gobierno Local

Firma

Nombres y Apellidos:

Nombres y Apellidos:

Cargo:

DNI / C.E.:

Fecha y Hora:

Fecha:



**FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACION URBANA - FUHU ANEXO "F"**  
SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE DE LOTE URBANO

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

**1. SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO :**

**1.1 TIPO DE TRÁMITE:**

- SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO CON OBRAS
- SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN OBRAS

**1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:** (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- Copia Literal de Dominio emitida por el Registro de Predios
- Documento que acredite derecho a habilitar
- Vigencia de Poder emitida por Registro de Personas Jurídicas
- Boleta de Habilitación de los profesionales
- Comprobante de pago por el derecho correspondiente
- Plano de Subdivisión
- Plano de Ubicación y Localización del Lote a subdividir
- Memoria Descriptiva de subdivisión
- Otros: .....

**2. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS:** DÍA  MES  AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos se presumen ciertas y verdaderas, en aplicación del numeral 1.7 del Artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Profesional Responsable del Diseño

Solicitante

.....  
Firma y Sello

.....  
Firma

**3. DE LA APROBACIÓN:** DÍA  MES  AÑO

Resolución N° :

Obras por ejecutar:

Plazo:  N° de sublotos que se autorizan:

Anotaciones:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba



**DECLARACIÓN JURADA  
PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA  
DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES**



Yo, .....,  
propietario ( ), conductor / administrador( ), representante legal ( ) de la empresa  
....., identificado con DNI N°  
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento Objeto de  
Inspección ubicado en .....,  
distrito de ....., provincia de ....., departamento de  
....., perteneciente a la función .....,  
de giro o actividad .....,  
clasificado con nivel de Riesgo Bajo ( ), Riesgo Medio ( ), Riesgo Alto ( ), Riesgo Muy Alto ( )  
según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la  
emisión del Certificado de ITSE.

Chiquián, .....

\_\_\_\_\_  
Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

Fecha:



**DECLARACIÓN JURADA  
PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA  
DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES**



Yo, .....,  
propietario ( ), conductor / administrador( ), representante legal ( ) de la empresa  
....., identificado con DNI N°  
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento Objeto de  
Inspección ubicado en .....,  
distrito de ....., provincia de ....., departamento de  
....., perteneciente a la función .....,  
de giro o actividad .....,  
clasificado con nivel de Riesgo Bajo ( ), Riesgo Medio ( ), Riesgo Alto ( ), Riesgo Muy Alto ( )  
según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la  
emisión del Certificado de ITSE.

Chiquián, .....

\_\_\_\_\_  
Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

Fecha:

Anexo N° 1

	<b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b>  LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias Versión 03	N° de expediente:	
		Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)		
<b>Licencia de funcionamiento</b>  <input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo .....  <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) .....  <input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal .....  <input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	<b>Cambios o modificaciones</b>  <input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ..... Indicar nueva denominación o nombre comercial .....  <input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia)  N° de licencia de funcionamiento .....	<b>Otros</b>  <input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento .....  <input type="checkbox"/> Otros (especificar) .....

II DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA,HH./Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		
Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
Nombre comercial			
Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Ir./Ca./Pje./ Otros	N°/Int./Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA,HH./Otros	Provincia
Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m <sup>2</sup> )	Croquis de ubicación									
	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; height: 60px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 60px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 60px;"> </td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> </tr> </table>									

\* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.



## FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias  
Versión 03

N° de expediente:

Página: 2 de 2

Fecha de recepción:

N° de recibo de pago:

Fecha de pago:

### V DECLARACIÓN JURADA

#### Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).

El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.

Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).

Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

#### Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

### VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) \*

ITSE Riesgo bajo

ITSE Riesgo medio

ITSE Riesgo alto

ITSE Riesgo muy alto

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

\* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

**Sección I:** Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

**Nota:** Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento". Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

**Sección II:** En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

**Sección III:** En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

**Sección IV:** Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.

Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.

Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.

Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

**Sección V:** De corresponder, marcar con una X.

**Sección VI:** Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

## ANEXO 4

# DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento  No requiere Licencia de Funcionamiento

I.2.- Función:

ALMACÉN  COMERCIO  ENCUENTRO  EDUCACIÓN  HOSPEDAJE

INDUSTRIA  OFICINAS ADMINISTRATIVAS  SALUD

I.3.- Giro / Actividad: \_\_\_\_\_

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: \_\_\_\_\_ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace \_\_\_\_ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de \_\_\_\_ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

<b>Área de terreno</b>	m2
<b>Área techada por piso</b>	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
<b>Área techada total</b>	m2
<b>Área ocupada total</b>	m2

**Piso:** Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

**Área Ocupada:** El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

**Área Techada:** Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	<b>RIESGO DE INCENDIO</b>		
	<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>		
	<b>MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS</b>		

1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.														
2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
<b>INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b>															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
<b>MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS</b>															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico – CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o hierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
<b>PARA LA FUNCION COMERCIO</b>															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
<b>PARA LA FUNCION ENCUENTRO</b>															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
<b>PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS</b>															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
<b>Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años</b>															

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m <sup>2</sup> , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
<b>PARA LA FUNCION SALUD</b>			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
<b>PARA LA FUNCION HOSPEDAJE</b>			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
<b>RIESGO DE COLAPSO</b>			
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
<b>Estructuras de concreto</b>			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
<b>Estructuras de albañilería (ladrillo)</b>			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
<b>Estructuras de adobe</b>			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
<b>Estructuras de madera / bambú</b>			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
<b>Estructuras de acero</b>			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y		

	soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		
<b>OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>			
	<b>Riesgo de Electrocutación</b>		
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	<b>Riesgo de caídas</b>		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	<b>Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros</b>		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijadas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

Anexo N° 1

	<b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b>  LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias Versión 03	N° de expediente:	
		Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)		
<b>Licencia de funcionamiento</b>  <input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo .....  <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) .....  <input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal .....  <input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	<b>Cambios o modificaciones</b>  <input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ..... Indicar nueva denominación o nombre comercial .....  <input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia)  N° de licencia de funcionamiento .....	<b>Otros</b>  <input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento .....  <input type="checkbox"/> Otros (especificar) .....

II DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA,HH./Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		
Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
Nombre comercial			
Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Ir./Ca./Pje./ Otros	N°/Int./Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA,HH./Otros	Provincia
Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m <sup>2</sup> )	Croquis de ubicación									
	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; height: 60px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 60px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 60px;"> </td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> </tr> </table>									

\* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.



## FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias  
Versión 03

N° de expediente:

Página: 2 de 2

Fecha de recepción:

N° de recibo de pago:

Fecha de pago:

### V DECLARACIÓN JURADA

#### Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).

El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.

Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).

Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

#### Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

### VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) \*

ITSE Riesgo bajo

ITSE Riesgo medio

ITSE Riesgo alto

ITSE Riesgo muy alto

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

\* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

**Sección I:** Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

**Nota:** Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento". Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

**Sección II:** En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

**Sección III:** En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

**Sección IV:** Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.

Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.

Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.

Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

**Sección V:** De corresponder, marcar con una X.

**Sección VI:** Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

	<b>Anexo N° 3</b>  <b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO</b>  (Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	Versión:01      N° de expediente:
		Fecha de recepción:
		N° recibo de pago:
		Fecha de pago:

**I. Sobre el giro inicial del establecimiento:**

Con Licencia de Funcionamiento N° \_\_\_\_\_ otorgada con fecha \_\_\_\_\_ se autorizó el desarrollo de la actividad \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI / \_\_\_\_\_ (Nombres y apellidos del titular o Razón Social) RUC N° \_\_\_\_\_.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° \_\_\_\_\_, con clasificación de nivel de riesgo bajo ( ) o medio ( ).

**II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:**

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad \_\_\_\_\_, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo ( ) o medio ( ), según la matriz de riesgos<sup>1</sup>.

Asimismo, declaro lo siguiente:

<b>Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

**Observaciones y/o comentarios del solicitante:**

\_\_\_\_\_  
 Firma del titular/ representante legal  
 N° DNI:

<sup>1</sup> Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).

## APÉNDICE 01. ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS

(Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA)

Función	Riesgo de incendio	Riesgo de colapso
<b>1. SALUD</b>		
1.1 Primer nivel de atención sin camas de internamiento. Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico). Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.	BAJO	BAJO
1.2 Primer nivel de atención sin camas de internamiento Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.	MEDIO	BAJO
<b>2. ENCUENTRO</b>		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.	MEDIO	BAJO
<b>3. HOSPEDAJE</b>		
3.1 Establecimientos de hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue, o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.	MEDIO	BAJO
<b>4. EDUCACIÓN</b>		
<b>No corresponde.</b>		
<b>5. INDUSTRIAL</b>		
5.1 Taller artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos. El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.	MEDIO	BAJO
<b>6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS</b>		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m <sup>2</sup> . 6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes. 6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.	MEDIO	BAJO
<b>7. COMERCIO</b>		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m <sup>2</sup> . 7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.	MEDIO	BAJO
<b>8. ALMACÉN</b>		
<b>No corresponde</b>		
<b>FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>		
En caso la edificación o establecimiento, clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m <sup>3</sup> (118.18gl) y 1m <sup>3</sup> (264.17gl), respectivamente.	ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.	ALTO	MEDIO

Anexo N° 1

	<b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b>  LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias Versión 03	N° de expediente:	
		Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)		
<b>Licencia de funcionamiento</b>  <input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo .....  <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) .....  <input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal .....  <input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	<b>Cambios o modificaciones</b>  <input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ..... Indicar nueva denominación o nombre comercial .....  <input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia)  N° de licencia de funcionamiento .....	<b>Otros</b>  <input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento .....  <input type="checkbox"/> Otros (especificar) .....

II DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA,HH./Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		
Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
Nombre comercial			
Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Ir./Ca./Pje./ Otros	N°/Int./Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA,HH./Otros	Provincia
Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m <sup>2</sup> )	Croquis de ubicación									
	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; height: 60px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 60px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 60px;"> </td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> </tr> </table>									

\* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.



## FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias  
Versión 03

N° de expediente:

Página: 2 de 2

Fecha de recepción:

N° de recibo de pago:

Fecha de pago:

### V DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).

El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.

Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).

Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

### VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) \*

ITSE Riesgo bajo

ITSE Riesgo medio

ITSE Riesgo alto

ITSE Riesgo muy alto

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

\* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

**Sección I:** Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

**Nota:** Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento". Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

**Sección II:** En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

**Sección III:** En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

**Sección IV:** Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.

Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.

Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.

Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

**Sección V:** De corresponder, marcar con una X.

**Sección VI:** Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

**FORMATO N° 01**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LA BODEGA**

(Reglamento de la Ley N° 30877, Ley General de Bodegueros,  
 aprobado por Decreto Supremo N° 010-2020-PRODUCE)

**I. Información de la Bodega**

Datos del titular de la bodega			
<input type="checkbox"/> Persona natural	Nombres y apellidos:	DNI/CE:	
<input type="checkbox"/> Persona Jurídica	Razón Social:	RUC:	
Teléfono:	Correo electrónico:		
Datos de la bodega			
Nombre Comercial (Opcional):			
Dirección:			
Localidad:	Distrito:	Provincia:	Departamento:

**II. Características de la bodega**

Declaro que la bodega cumple con (marcar con una X):

Características de la bodega
1.- <input type="checkbox"/> Tiene un área total no mayor a cincuenta metros cuadrados (50m2).
2.- Está ubicada en: <input type="checkbox"/> el primer piso y/o <input type="checkbox"/> segundo piso.
3.- <input type="checkbox"/> Está conformada por uno o más ambientes contiguos de la vivienda, los cuales son: <input type="checkbox"/> Garaje/Car Port, <input type="checkbox"/> Jardín, <input type="checkbox"/> Sala, <input type="checkbox"/> Comedor, <input type="checkbox"/> Patio, <input type="checkbox"/> Otro:
4.- <input type="checkbox"/> Tiene frente o acceso directo desde la vía pública.

**III. Implementación de la bodega**

Declaro que la bodega cumple con (marcar con una X):

Condiciones de implementación de la bodega	Conforme	No aplica
No se encuentra en proceso de construcción, ampliación, acondicionamiento, refacción u otro similar.		
Cuenta con el mobiliario básico (estantería, mesa, mostrador, repisa, entre otros), instalado		
Cuenta con equipos y/o artefactos instalados o ubicados en los lugares de uso habitual o permanente		

**IV. Cumplimiento de condiciones de seguridad**

Declaro que la bodega cumple con las siguientes condiciones de seguridad, las mismas que me comprometo a mantener obligatoriamente durante el desarrollo de la actividad (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Cumple	No Aplica
<b>1.-</b>	<b>PARA RIESGO DE INCENDIO Y ELECTROCUCIÓN</b>		
<b>Medios de protección contra incendios</b>			
1.1	Cuenta como mínimo con un extintor de Polvo Químico Seco para fuegos "A", "B", "C", de 6 Kg. o de 2A de capacidad de extinción.		

1.2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, instalados a una altura no mayor de 1.50m, ni menor a 0.20m entre la parte más baja del extintor y el piso, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento.		
1.3	La parte inferior de la escalera no es utilizada como depósito y/o exhibición de mercancías.		
<b>Medios para la evacuación segura</b>			
1.4	Cuenta con pasadizos, escalera, accesos y/o salidas libres de obstáculos que permiten la evacuación de las personas de manera segura.		
1.5	Las puertas de salida abren en el sentido del flujo de los evacuantes, caso contrario, permanecen abiertas y fijas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación, evacuación y la vía pública.		
1.6	Cuenta con señalización de salida y/o direccionales de salida.		
1.7	Cuenta con iluminación de emergencia en la puerta de acceso/salida, y de ser el caso en pasadizos y escalera.		
<b>Medios de protección del Tablero Eléctrico</b>			
1.8	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentra en buen estado de conservación. En caso de ser metálico está conectado al sistema de puesta a tierra.		
1.9	Cuenta con interruptor general e interruptores termomagnéticos por cada circuito y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege.		
1.10	Cuenta con instalación eléctrica protegida con interruptor/es diferencial/es de capacidad igual o mayor al interruptor termomagnético que protege, de no más de 30mA de sensibilidad.		
1.11	No utiliza llaves tipo cuchilla.		
1.12	Cuenta con placa de protección (mandil).		
1.13	Los espacios abiertos de los circuitos de reserva tienen tapas de protección.		
1.14	Tiene señalización de seguridad "Atención Riesgo Eléctrico".		
1.15	El directorio del tablero eléctrico es legible y de material durable.		
1.16	El tablero eléctrico está ubicado en un lugar visible, de fácil acceso y libre de obstrucciones.		
<b>Medios de protección de las instalaciones eléctricas</b>			
1.17	Las cajas de paso de cables eléctricos tienen tapa de protección.		
1.18	Los cables eléctricos se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC.		
1.19	En instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente, no se utilizan conductores flexibles (tipo mellizo).		
1.20	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores.		
<b>Medios de protección para electrocución: Sistema de Puesta a Tierra</b>			
1.21	Cuenta con sistema de puesta a tierra según lo establecido en el Código Nacional de Electricidad.		
1.22	El pozo a tierra tiene certificación de medición de resistencia menor o igual a 25 ohmios, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. Dicho certificado tiene un periodo de vigencia anual.		
1.23	Los tomacorrientes tienen conexión al sistema de puesta a tierra.		
1.24	Los enchufes de los equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, exhibidoras y similares) tienen espiga de puesta a tierra o la carcasa metálica se encuentra conectada a tierra.		
1.25	Las estructuras metálicas de techos, anaqueles y anuncios publicitarios, u otros, que tienen instalados equipos eléctricos están conectados al sistema de puesta a tierra.		
<b>2.- PARA EL RIESGO DE COLAPSO EN ESTRUCTURAS</b>			
<b>Condiciones de seguridad en estructuras de concreto</b>			
2.1	Las estructuras de concreto de la bodega (muros, columnas, vigas y losas) se encuentran en buen estado de conservación, no presentan:		
	a) Fisuras, grietas, deflexiones, pandeos.		
	b) Deterioro por salitre, humedad producida por filtraciones de tuberías rotas, lluvias, otros.		
	c) Varillas de acero expuestas a la intemperie en columnas, vigas, losas de techos, tienen recubrimiento con pintura epóxica o concreto.		
<b>Condiciones de seguridad en estructuras de albañilería (ladrillo)</b>			
2.2	Los muros de albañilería cuentan con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas.		
2.3	Los muros no presentan deterioro por salitre, humedad, grietas y/o fisuras, otros.		
<b>Condiciones de seguridad en estructuras de adobe</b>			
2.4	Los muros no presentan deterioro por humedad, fisuras, grietas, otros.		
<b>Condiciones de seguridad en estructuras de madera / bambú</b>			
2.5	Los postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc., no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. Las uniones entre elementos, apoyos son seguros y se		

	encuentran en buen estado de conservación.		
2.6	Se encuentran alejadas o aisladas de fuentes de calor (cocina, horno, luminarias, otros), o protegidas con sustancias retardantes o ignífugas.		
<b>Condiciones de seguridad en estructuras de acero</b>			
2.7	Los techos no presentan deformaciones visibles que perjudiquen su estabilidad.		
2.8	Los apoyos, uniones y anclajes tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación.		
2.9	No presentan deterioro por óxido y/o corrosión.		
<b>Condiciones de seguridad en muros prefabricados, tabiquerías, coberturas</b>			
2.10	Los muros prefabricados, paneles, tabiquerías no presentan deterioro por humedad, grietas y/o fisuras, otros.		
2.11	La cobertura liviana en techos se encuentra fija, asegurada y en buen estado de conservación.		
<b>3.- PARA EL RIESGO DE CAIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>			
3.1	Los anaqueles, estantes de almacenamiento y exhibición de mercancías se encuentran fijados a la pared, techo y/o piso.		
3.2	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, artefactos eléctricos y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación.		
3.3	Los equipos se encuentran debidamente asegurados sobre las estructuras de soporte.		
<b>4.- PARA EL RIESGO DE CAIDAS ACCIDENTALES</b>			
4.1	Los bordes del desnivel o gradas de ingreso a la bodega se encuentran señalizados con pintura o cinta de contraste.		
4.2	La escalera de acceso/salida al segundo piso o altillo cuenta con: a) barandas y/o pasamanos de altura mínima 0.90m. b) pasos y contrapasos de dimensiones que permiten que las personas evacúen de manera segura. c) Acabado antideslizante.		
4.3	En caso de contar con rampa, su pendiente no es mayor al 12%, tiene piso antideslizante y barandas.		
4.4	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00m sobre el suelo en tragaluces cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m para evitar caídas.		
<b>5.- PARA EL RIESGO DE IMPACTO ACCIDENTAL O EXPOSICIÓN A SUPERFICIES VIDRIADAS</b>			
5.1	Las puertas, ventanas, mamparas, vitrinas, exhibidoras, enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas de riesgo de impacto accidental, son: a) de vidrio templado o laminado. b) En caso de ser vidrios primarios tienen láminas de seguridad en toda su superficie.		
5.2	Los techos, aberturas inclinadas, coberturas, parasoles y similares vidriados, debajo de los cuales existe permanencia o circulación de personas, se encuentran protegidos con mallas u otro sistema de protección en caso de rotura del vidrio, para evitar daño a las personas.		
5.3	Las puertas y/o mamparas con superficies vidriadas tienen bandas señalizadoras instaladas entre 1.20m. y 0.90m. de altura.		

**Notas:**

1.- En caso la bodega no cuente con energía eléctrica, no son de aplicación las condiciones de seguridad referidas a los medios de protección del tablero eléctrico, instalaciones eléctricas y sistema de puesta a tierra, marcando en este caso, "No aplica".

2.- Los medios de protección del tablero eléctrico se aplican al tablero de uso exclusivo de la bodega y/o de uso de la vivienda compartido con la bodega.

**I. Declaro bajo juramento que he sido informado a través del personal de orientación del Gobierno Local sobre las consecuencias por el incumplimiento de las características, condiciones de implementación y seguridad de la bodega.**

**II. Declaro bajo juramento que soy responsable de mantener las condiciones de seguridad de la bodega durante el desarrollo de la actividad.**

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

# ANEXO I



## FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

### 1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

#### 1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>HABILITACIÓN URBANA</b><br>Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <b>PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>  |
| <input type="checkbox"/> <b>REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA</b>                           | <input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)  |
| <input type="checkbox"/> <b>MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA</b>                  | <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO<br><input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras |
| <input type="checkbox"/> OTROS: .....   | <input type="checkbox"/> <b>REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)</b>  |

(\*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(\*\*) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

#### 1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI  NO  Nº de Etapas:  Etapa:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>USO DE VIVIENDA O URBANIZACION</b>       | <input type="checkbox"/> <b>USO COMERCIAL</b>              |
| <input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL                           | <input type="checkbox"/> <b>USO INDUSTRIAL</b>             |
| <input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA                 | <input type="checkbox"/> Convencional                      |
| <input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes              | <input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***) |
| <input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***)     | <input type="checkbox"/> <b>USOS ESPECIALES</b>            |
| <input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional | <input type="checkbox"/> <b>EN RIBERAS Y LADERAS</b>       |
| <input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO                          | <input type="checkbox"/> <b>REURBANIZACION</b>             |
| <input type="checkbox"/> OTROS: .....                                |  |

(\*\*\*) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

#### 1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES</b> | <input type="checkbox"/> <b>C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:</b> |
|  | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA   |
|  | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS  |
| <input type="checkbox"/> <b>B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR</b>        | <input type="checkbox"/> <b>D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:</b> |
| <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD   | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA   |
| <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS   | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS  |

#### 1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES</b>              | <input type="checkbox"/> <b>F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO</b>                      |
| <input type="checkbox"/> <b>B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS</b>              | <input type="checkbox"/> <b>G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA</b> |
| <input type="checkbox"/> <b>E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA</b> |   |

**2. REQUISITOS****2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.                 | <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.          |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías (1)  | <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (2)(3)                                     |
| <input type="checkbox"/> Certificado Factibilidad de Servicios Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( ) | <input type="checkbox"/> Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)                   | <input type="checkbox"/> Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos                     |
| <input type="checkbox"/> Plano Perimétrico y Topográfico (3)   | <b>Planeamiento Integral (4)</b>  |
| <input type="checkbox"/> Plano de Trazado y Lotización (3)   | <input type="checkbox"/> Plano de las redes primarias y locales                             |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ornamentación de Parques (3)   | <input type="checkbox"/> Plano de usos de la totalidad de la parcela                        |
| <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva (3)   | <input type="checkbox"/> Plano de la propuesta de integración a la trama urbana             |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental   | <input type="checkbox"/> Otros  |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos                                     |   |

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

**2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:**

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha: .....

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

**3. ADMINISTRADO:**

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

**3.1 PERSONA NATURAL**

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N°	Int.		
Estado Civil			Estado Civil			Estado Civil		
Soltero(a)	<input type="checkbox"/>	Casado(a)	<input type="checkbox"/>	Viudo(a)	<input type="checkbox"/>	Divorciado(a)	<input type="checkbox"/>	
Cónyuge			Cónyuge			Cónyuge		
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		

**3.2 PERSONA JURÍDICA:**

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC			
Departamento				Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pz	N°	Int.	

<b>3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:</b>		PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>	PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>
Apellidos y Nombre(s)			
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico	
<b>Domicilio</b>			
Departamento	Provincia	Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
		N°	Int.

<b>4. TERRENO:</b>	(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)
--------------------	--

<b>4.1 UBICACIÓN:</b>			
Departamento	Provincia	Distrito	
Fundo/otro		Parcela (s)	Sub Lote (s)

<b>4.2 ÁREA:</b>	(Expresar el área con dos decimales)
Área Total (m²)	Área Total (Ha.)

<b>5. PROYECTO:</b>
---------------------

<b>5.1. PROYECTISTAS:</b>	(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)	
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos

<b>5.2. CUADRO DE ÁREAS:</b>	<b>N° DE MANZANAS :</b> <input type="text"/>	<b>N° DE LOTES:</b> <input type="text"/>
------------------------------	--	--

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(\*) De ser el caso.



Municipalidad de: ..... Expediente N° : .....

..... Fecha de emisión : .....

..... Fecha de vencimiento : .....

### RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: ..... Propietario: SI

..... NO

DENOMINACIÓN : .....

.....

PLANO(S) APROBADO(S): .....

.....

.....

#### UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento	Provincia	Distrito
.....	.....	.....
Fundo / Otros	Parcela	Sub Lote
.....	.....	.....

#### CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE VÍAS	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m <sup>2</sup>	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m <sup>2</sup>	%
OTROS	, m <sup>2</sup>	%

Nº TOTAL DE LOTES: : ..... Nº TOTAL DE MANZANAS : .....

#### OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra.

- .....
- .....
- .....
- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
  - 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
  - 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
  - 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: .....

..... SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA .....

### DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**    PERSONA NATURAL     PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

--	--	--

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

**Domicilio**

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

--	--	--

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

--	--

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

**DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ****ADMINISTRADO**PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR **APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA 

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

**Domicilio**

Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad   
IndividualPropiedad   
ConyugalEn   
CopropiedadN° de   
Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....  
Asiento Foja Tomo

o en:

.....  
Ficha Partida Electrónica.....  
Asiento Foja Tomo

o en:

.....  
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL ADMINISTRADO

### DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro		Parcela(s)
		Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

#### ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

#### INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

**DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS**

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

## ANEXO II



**PERÚ** Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

### FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de .....

Nº de Expediente .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

**1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:**

**1.1 TIPO DE TRÁMITE:**

<input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO EN CONSULTA <input type="checkbox"/> LICENCIA DE EDIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE LICENCIA <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO
---	---

**1.2 TIPO DE OBRA:**

<input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN NUEVA	POR ETAPAS:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Nº de Etapas: <input type="text"/>	Etapa: <input type="text"/>
por Autorizar					
<input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN	<input type="checkbox"/> CERCADO				
<input type="checkbox"/> REMODELACIÓN	<input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO (*)				
<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN TOTAL	<input type="checkbox"/> REFACCIÓN (*)				
<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN PARCIAL	<input type="checkbox"/> PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)				

(\*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:**

<input type="checkbox"/> <b>A</b> APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> <b>C</b> APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS
<input type="checkbox"/> <b>B</b> APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS	<input type="checkbox"/> <b>D</b> APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS

**1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:**

**A** - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES

**B** - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

**2. ADMINISTRADO:** (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI  NO

**2.1 PERSONA NATURAL :** (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
<b>Domicilio</b>		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
Nº	Int.	
<b>Estado Civil</b>		
Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/>
Divorciado(a) <input type="checkbox"/>		
<b>Cónyuge</b>		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

<b>2.2 PERSONA JURÍDICA:</b> (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)		
Razón Social o Denominación <span style="float: right;">Nº RUC</span>		
<b>Domicilio</b>		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		Nº Int

<b>2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:</b>		PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>	PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico	
<b>Domicilio:</b>			
Departamento	Provincia	Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

<b>3. TERRENO:</b>
--------------------

<b>3.1 UBICACIÓN:</b>		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote (s) Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		Nº (s) Int. (s)

<b>3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:</b> (Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones)				
Área Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)

<b>4. EDIFICACION:</b>
------------------------

<b>4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE:</b> (Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)		
Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación Nº	:	
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra Nº	:	
Declaratoria de Fábrica / de Edificación Nº	:	
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:	
		..... Código del Predio
O en:		
Asiento	Fojas	Tomo
	o en:	
	Ficha	Partida Electrónica
(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.		

**5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:** (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite el derecho a edificar  | <input type="checkbox"/> Copia documento y ( ) planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificacion de ser el caso(4)  |
| <input type="checkbox"/> ( ) Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( ) Otros ( ) | <input type="checkbox"/> ( ) Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4)  |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización según formato   | <input type="checkbox"/> Copia del Reglamento Interno (2) (4)  |
| <input type="checkbox"/> ( ) Planos de Arquitectura  | <input type="checkbox"/> Copia del Certificado de Finalizacion de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)  |
| <input type="checkbox"/> ( ) Plano de seguridad y evacuación   | <input type="checkbox"/> Copia de la Licencia de obra o de Edificacion, de ser caso (4)  |
| <input type="checkbox"/> ( ) Planos de Estructuras   | <input type="checkbox"/> Autorización de la Junta de Propietarios (2)  |
| <input type="checkbox"/> ( ) Planos de Instalaciones Sanitarias  | <input type="checkbox"/> Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)  |
| <input type="checkbox"/> ( ) Planos de Instalaciones Eléctricas  | <input type="checkbox"/> ( ) Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)  |
| <input type="checkbox"/> ( ) Plano de cerramiento, para demolicion total en Modalidad C y D  | <input type="checkbox"/> Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.  |
| <input type="checkbox"/> ( ) Planos de Instalaciones   | <input type="checkbox"/> Documento que acredite la fecha de ejecucion de la Obra para el trámite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.   |
| <input type="checkbox"/> ( ) Plano de sostenimiento de excavaciones  | <input type="checkbox"/> Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC ( ), Otros (de corresponder)   |
| <input type="checkbox"/> ( ) Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad  | <input type="checkbox"/> Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos. |
| <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos   | <input type="checkbox"/> ( ) Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto   |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental   | <input type="checkbox"/> Archivo digital   |
| <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (1)   |  |
| <input type="checkbox"/> Carta de Seguridad de Obra  |  |
| <input type="checkbox"/> Otros:  |  |

(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.  
 (2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.  
 (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el día habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabilidad civil.  
 (4) Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente  /  /  Monto pagado S/.

**5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:** (Para ser llenado por la Municipalidad)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Fecha: .....

.....  
 Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica



**9. PROYECTISTAS:**

**9.1 ARQUITECTURA**

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP    Nº Planos

**9.2 ESTRUCTURAS**

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP    Nº Planos

**9.3 INSTALACIONES SANITARIAS**

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP    Nº Planos

**9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS**

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP    Nº Planos

**9.5 OTRAS :    (\*)**

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP    Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP    Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP    Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP    Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP    Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP    Nº Planos

(\*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constador de obra.

**10. DECLARACIÓN Y FIRMA:**

DÍA

MES

AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....  
Firma del Administrado

Municipalidad:	<input type="text"/>	Expediente N°	:	<input type="text"/>
		Fecha de emisión	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		Fecha de vencimiento	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

### RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:	<input type="text"/>	PROPIETARIO:	<input type="checkbox"/> SI
	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> NO

LICENCIA DE:	<input type="text"/>		
USO :	<input type="text"/>	ZONIFICACIÓN:	<input type="text"/>
		ALTURA:	<input type="text"/> ml
			<input type="text"/> Pisos

**UBICACIÓN DEL INMUEBLE:**

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote
Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Sub Lote	N°
		Int.

P	ÁREA TECHADA TOTAL:	<input type="text"/>	m <sup>2</sup>	TOTAL N° DE PISOS:	<input type="text"/>
				N° Sótano(s)	: .....
				Semisótano	: .....
				Azotea	: .....

**OBSERVACIONES (1):**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario ( nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....  
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia



## DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**    PERSONA NATURAL     PERSONA JURÍDICA

--

Apellidos y Nombre(s)

--	--	--

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

**Domicilio**

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

--	--	--

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

--	--

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

--

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....  
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

### DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

DERECHO A EDIFICAR

**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

**Domicilio**

Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad Individual      
 Propiedad Conyugal      
 En Copropiedad      
 N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....

.....	o en:	.....
Asiento    Foja    Tomo		Ficha    Partida Electrónica
.....	o en:	.....
Asiento    Foja    Tomo		Ficha    Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL ADMINISTRADO

### DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

  

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

### DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

  

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

**DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES**

**ADMINISTRADO** PROPIETARIO  DERECHO A EDIFICAR

**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:** PERSONA NATURAL  PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

**Ubicación del inmueble**

Departamento			Provincia			Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.	

**Inscripcion en el Registro de Predios como:**

Propiedad Individual  Propiedad Conyugal  En Copropiedad  N° de Condóminos

**Inscrito en el Registro de Predios de:**

Asiento	Fojas	Tomo	Ficha Partida Electrónica
Asiento	Fojas	Tomo	Ficha Partida Electrónica

Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

**ANEXO 8**

**INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTACULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE**



**I.- INFORMACION GENERAL**

**I.1.- TIPO DE ECSE**

HASTA 3000 PERSONAS ( )

MAYOR A 3000 PERSONAS ( )

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA DE DILIGENCIA DE INSPECCION:

HORA INICIO:

HORA FIN:

**II.- DATOS DEL SOLICITANTE / PROMOTOR**

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - C.E:

RAZÓN SOCIAL:

RUC:

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONOS

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

**III.- DATOS DE LA ECSE**

LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL ESPECTÁCULO:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

NOMBRE DEL ESPECTÁCULO A REALIZARSE:

FECHA DEL ESPECTÁCULO:

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES:

**IV.- RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN FINAL DE LA CULMINACIÓN DEL MONTAJE O ACONDICIONAMIENTO**

**CONCLUSIÓN: EL ESPÉCTACULO PUBLICO DEPORTIVO O NO DEPORTIVO ( ) CUMPLE ( ) NO CUMPLE CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD SEGUN LO VERIFICADO POR EL INSPECTOR**

FECHA:

NOMBRE DEL INSPECTOR BÁSICO O ESPECIALIZADO

CARGO DE RECEPCIÓN DEL SOLICITANTE / PROMOTOR

FIRMA:  
NOMBRE:  
DNI:  
FECHA Y HORA:

FIRMA:  
NOMBRE:  
DNI:  
FECHA Y HORA:

**IMPORTANTE:**

- 1.- FORMA PARTE DEL INFORME DE ECSE LAS ACTAS DE DILIGENCIA DE ECSE LEVANTADAS EN CADA SESIÓN
2. ESTE INFORME DE EVALUACION DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS NO AUTORIZA LA REALIZACION DEL MISMO.
3. ESTE DOCUMENTO FORMA PARTE DEL EXPEDIENTE DE AUTORIZACION DEL ESPECTÁCULO.

 <b>FORMULARIO</b>	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACION SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")							
COPIA SIMPLE		DISQUETE		CD		CORREO ELECTRÓNICO	OTRO

APELLIDOS Y NOMBRES  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
---	---------------------------

OBSERVACIONES. ....

.....

.....

**ANEXO 1**  
**SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE**  
**EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO**  
**DEPORTIVOS - ECSE**

**I.- INFORMACION GENERAL**

**I.1.- TIPO DE ITSE**

**I.2.- ECSE**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

( )

**I.3.- FUNCION**

ALMACEN ( )

COMERCIO ( )

EDUCACION ( )

ENCUENTRO ( )

HOSPEDAJE ( )

INDUSTRIAL ( )

OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )

SALUD ( )

**I.4.- CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO**

ITSE Riesgo bajo ( )

ITSE Riesgo medio ( )

ITSE Riesgo alto ( )

ITSE Riesgo muy alto ( )

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

**II.- DATOS DEL SOLICITANTE**

PROPIETARIO ( )

REPRESENTANTE LEGAL ( )

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )

ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELEFONOS:

**III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN**

RAZÓN SOCIAL:

RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN:

REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:

HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2):

NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:

PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

**IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( )	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )
a) Recibo de pago	( )	a) 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.	( )
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	( )	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	( )
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	( )
a) Croquis de ubicación.	( )	d) 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.	( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	( )	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.	( )
c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )	g) 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.	( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	( )
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan 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.	( )		
Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:			
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )		j) 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.	
ITSE POSTERIOR ( )		ITSE PREVIA ( )	
a) Recibo de pago ( )		Indicar numeración del Certificado de ITSE:	
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	
		Fecha y hora de Terminó del Espectaculo:	
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:	
<b>CARGO DE RECEPCIÓN</b>		<b>SOLICITANTE</b>	
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local		Firma	
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:	
Cargo:		DNI / C.E.:	
Fecha y Hora:		Fecha:	

**ANEXO 1**  
**SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE**  
**EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO**  
**DEPORTIVOS - ECSE**

**I.- INFORMACION GENERAL**

**I.1.- TIPO DE ITSE**

**I.2.- ECSE**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

( )

**I.3.- FUNCION**

ALMACEN ( )

COMERCIO ( )

EDUCACION ( )

ENCUENTRO ( )

HOSPEDAJE ( )

INDUSTRIAL ( )

OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )

SALUD ( )

**I.4.- CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO**

ITSE Riesgo bajo ( )

ITSE Riesgo medio ( )

ITSE Riesgo alto ( )

ITSE Riesgo muy alto ( )

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

**II.- DATOS DEL SOLICITANTE**

PROPIETARIO ( )

REPRESENTANTE LEGAL ( )

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )

ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELEFONOS:

**III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN**

RAZÓN SOCIAL:

RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN:

REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:

HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2):

NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:

PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

**IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( )	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )
a) Recibo de pago	( )	a) 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.	( )
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	( )	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	( )
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	( )
a) Croquis de ubicación.	( )	d) 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.	( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	( )	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.	( )
c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )	g) 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.	( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	( )
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan 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.	( )		
Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:			
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )		j) 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.	
ITSE POSTERIOR ( )		ITSE PREVIA ( )	
a) Recibo de pago ( )		Indicar numeración del Certificado de ITSE:	
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Terminó del Espectaculo:
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:	
<b>CARGO DE RECEPCIÓN</b>		<b>SOLICITANTE</b>	
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local		Firma	
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:	
Cargo:		DNI / C.E.:	
Fecha y Hora:		Fecha:	

**SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - CHIQUIAN"**

<b>SEDES</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI	CHIQUIAN - BOLOGNESI - ANCASH - Jr. Dos de Mayo N° 901	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.