

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 14
1.1 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 15
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 17
1.2 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° 19
1.3 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior - Tercerizada)	N° 21
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 23
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior Tercerizada)	N° 25
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 27
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa Tercerizada)	N° 29
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 31
1.4 Inmuebles y vivienda	
Licencia de habilitación Urbana - Modalidad A (Aprobación Automática con Firma de profesionales)	N° 33
1.5 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa Tercerizada)	N° 35
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 37
1.6 Inmuebles y vivienda	
Licencia De Habilitación Urbana Modalidad B (Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad)	N° 39
1.7 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa Tercerizada)	N° 41
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 43
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior Tercerizada)	N° 45
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 47
1.8 Inmuebles y vivienda	
Licencia de habilitación Urbana - Modalidad C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 49
1.9 Industria, negocio y emprendimiento	

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa, Tercerizada)	N° 51
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 53
1.10 Inmuebles y vivienda	
Licencia de habilitación Urbana - Modalidad D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 55
1.11 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa Tercerizada)	N° 57
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 59
1.12 Inmuebles y vivienda	
Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana Modalidad A	N° 61
1.13 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 63
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas	N° 65
1.14 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Recepción de Obras de Habilitación Urbana sin Variaciones (Modalidades A, B, C y D)	N° 67
1.15 Industria, negocio y emprendimiento	
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 69
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 71
1.16 Inmuebles y vivienda	
Regularización de habilitaciones Urbanas Ejecutadas	N° 73
1.17 Industria, negocio y emprendimiento	
CESE DE ACTIVIDADES	N° 75
1.18 Inmuebles y vivienda	
Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos Dentro del Área Urbana o de Expansión Urbana, o con Aprobación de Planeamiento Integral.	N° 77
1.19 Otros	
Certificado de Jurisdicción	N° 79
1.20 Inmuebles y vivienda	
Certificado de Habitabilidad de Terreno	N° 81
Visación de plano para fines de Dotación de Servicios Básicos	N° 83
Certificado de Alineamiento	N° 85
Visación de plano para Rectificación de Área y colindantes de Predio Urbano	N° 87
1.21 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Constancia de Posesión para la Factibilidad de Servicios Básicos	N° 89
1.22 Inmuebles y vivienda	
ACUMULACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS EN ZONAS DE EXPANSIÓN URBANA	N° 91
VISACIÓN DE PLANO PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA Y/O TÍTULO SUPLETORIO	N° 93
Modificación de Proyecto Aprobado, Trazado y Lotización	N° 95
Reconocimiento de Asentamiento Humanos	N° 97
Licencia de Edificación Modalidad A: aprobación automática con firma de profesionales: Construcción de una Vivienda Unifamiliar de hasta 120 M2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote.	N° 99
Licencia de Edificación Modalidad A: aprobación automática con firma de profesionales: Ampliación de una	N° 101

Vivienda Unifamiliar, cuya Edificación original cuente con Licencia de Construcción, Declaratoria de Fábrica y/o de Edificación sin carga, y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2	
Licencia de Edificación Modalidad A: aprobación automática con firma de profesionales: Remodelación de una Vivienda Unifamiliar, Sin Modificación Estructural, Ni Cambio de uso y/o incremento de área techada	N° 103
Licencia de Edificación Modalidad A: aprobación automática con firma de profesionales: Construcción de Cercos de más de 20 m. de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común	N° 105
Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales: Demolición Total de Edificaciones de hasta Tres (03) Pisos de altura, que no cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos	N° 107
Licencia De Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad : Edificaciones Para Fines De Vivienda Unifamiliar, Multifamiliar o Condominios De Vivienda Unifamiliar y/o Multifamiliar no mayores a cinco (5) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3000 M2 de área techada	N° 109
Licencia De Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad: Obras de Ampliación o Remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso; así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad	N° 111
Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad: Demolición Parcial	N° 113
Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos o 3,000 m2 de área techada. Edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la modalidad D. Edificaciones de uso mixto con vivienda. Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada. Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada. Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes. Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D	N° 115
Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica. Demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos de altura, o que requieran el uso de explosivos	N° 118
Licencia de Edificación Modalidad D: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica Las edificaciones para fines de industria. Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada. Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada. Los locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes. Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	N° 120
Modificación de Proyectos de Edificación Antes de Emitida la Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad	N° 123
Pre -Declaratoria de Edificación para Modalidades A, B, C y D	N° 125
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin Variaciones para la Modalidad A.	N° 127
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones para la Modalidad A.	N° 129
Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B, C y D: Evaluación y Dictamen por la Comisión Técnica.	N° 131
Revalidación de Licencia de habilitación Urbana	N° 133
1.23 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Autorización para Instalación de postes para tendido de Cables Aéreos	N° 135
Certificado de conformidad por instalación de postes para tendido de Cables Aéreos	N° 137

1.24 Inmuebles y vivienda	
Sub-División de Lote Urbano	N° 139
Adjudicación de Lote en Zona Urbana empadronado (en posesión con saneamiento)	N° 141
EMPADRONAMIENTO DE LOTES DE TERRENO CON SANEAMIENTO, TÍTULADOS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO	N° 143
Actualización de Constancia de Posesión (solo para predios dentro del casco urbano y Asentamientos Humanos Formalizados)	N° 145
Plano Catastral (solo para Zonas Catastradas)	N° 147
Certificado Negativo de Catastro	N° 149
Certificado de Remensura	N° 151
Constancia de Posesión (Solo para predios dentro del casco Urbano y/o Asentamientos Humanos formalizados)	N° 153
1.25 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Autorización de Ejecución de Obras en Vía Pública para Empresas constructoras Complementarios	N° 155
Autorización para obras menores, construcción de veredas públicas, pases para vehículos, rampas sobre canaleta pluvial y otros	N° 157
1.26 Otros	
Autorización para la Ubicación de Anuncios, Avisos o Elementos Publicitario: Ubicación de Paneles Unipolares, Tótem y Publicidad en Mobiliario Urbano.	N° 159
Renovación de Autorización para la Ubicación de Anuncios, Avisos o Elementos Publicitario: Ubicación de Paneles Unipolares, Tótem y Publicidad en Mobiliario Urbano.	N° 162
1.27 Inmuebles y vivienda	
RECTIFICACIÓN DE MINUTA INSCRITA EN LA SUNARP	N° 164
CERTIFICADO DE ABANDÓNO DE LOTES QUE CUENTEN con Constancia DE POSESIÓN Y/O EMPADRÓNAMIENTO	N° 166
Constancia POR EMPADRÓNAMIENTO DE TERRENOS - (TITULADOS POR COFOPRI)	N° 168
AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE USO DE LA VIA PUBLICA (Por ejecución de Obras) por m2"	N° 170
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE REDES AÉREAS, PARA SERVICIOS DE TELECOMUNICACIÓN, TELECABLE, ELÉCTRICAS Y SIMILARES.	N° 172
1.28 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA construcción DE UNA CÁMARA DE REGISTRO, SUB-ESTACIÓN SUBTERRANEA, BUZÓN, CISTERNA, TANQUE, TORRE DE SEGURIDAD Y/O COMPUERTA.	N° 174
1.29 Inmuebles y vivienda	
AUTORIZACIÓN POR METRO PARA construcción Y/O REFACCIÓN DE SARDINEL, VEREDA Y/O RAMPA EN AREA DE USO PÚBLICO	N° 176
1.30 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CASETA DE SEGURIDAD, PARADERO, TELÉFONO PÚBLICO.	N° 178
1.31 Otros	
AUTORIZACIÓN PARA construcción DE MAUSOLEO.	N° 180
1.32 Inmuebles y vivienda	
ACUMULACIÓN DE PREDIOS URBANOS	N° 182
RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL	N° 184
1.33 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD PARA ESTRUCTURA PUBLICITARIA	N° 186
1.34 Programas y organizaciones sociales	
RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES - RUOS	N° 188
RECONOCIMIENTO DE JUNTA DIRECTIVA/CONSEJO DIRECTIVO	N° 190
1.35 Transporte y vehículos	

Credencial de Conductor	N° 192
Duplicado de Credencial de Conductor	N° 194
Permiso de Operación de Mototaxi y furgoneta	N° 196
Renovación de Permiso de Operación de Mototaxi y furgoneta	N° 198
Tarjeta Única Circulación de Mototaxi y furgoneta.	N° 200
Sticker de identificación de la MDY para vehículos habilitados	N° 202
Renovación de la Tarjeta Única de Circulación de Mototaxi y furgoneta.	N° 204
Duplicado Tarjeta Única de Circulación para vehículos del Servicio Público de Pasajeros y/o carga.	N° 206
Incremento Vehicular, Sustitución o Reemplazo, todas sus modalidades (Motokar o furgoneta)	N° 208
Derecho de permanencia y retiro de Vehículo del Depósito Municipal para vehículos de la categoría L3 y L5.	N° 210
Derecho de permanencia y retiro de Vehículo del Depósito Municipal para autos y camionetas (M1 y N1)	N° 212
Derecho de permanencia y retiro de Vehículo del Depósito Municipal para Minivan (M2 y M3)	N° 214
Derecho de permanencia y retiro de Vehículo del Depósito Municipal para camiones (N2)	N° 216
Prescripción (de la acción, sanción) del acta de control de Infracción de Transporte	N° 218
Traslado al deposito municipal (Con Grúa u otro tipo de transporte)	N° 220
1.36 Industria, negocio y emprendimiento	
Autorización Municipal Temporal para el Desarrollo de la Actividad Comercial en el Espacio Público - Ferias (Por un periodo no mayor a 30 días)	N° 222
Autorización Temporal para el Uso de Vías Públicas autorizadas en el Distrito por establecimientos comerciales y de servicios (cafés, restaurantes y similares)	N° 224
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y/O AUTORIZACION MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE COMERCIO EN LA VIA PÚBLICA	N° 226
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR (ADOSADO A FACHADA) Y/O INSTALACIÓN DE TOLDO FIJO O MOVIL (COMO TAPASOL Y/O MARQUESINA) - AVISO SIN ILUMINACIÓN	N° 228
AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO EXTERIOR.	N° 230
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL - (Hasta 3 meses) (Campañas, promociones, ferias, exposiciones u otros similares).	N° 232
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)	N° 234
1.37 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
ACTAS REGISTRALES: NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN - TRANSCRITAS O DUPLICADO.	N° 236
CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN.	N° 238
EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS MUNICIPIOS.	N° 240
DISPENSA TOTAL DE PUBLICACIÓN DE AVISO MATRIMONIAL PREVIA JUSTIFICACIÓN.	N° 242
ANOTACIONES MARGINALES - RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD (POSTERIOR A LA FECHA DE INSCRIPCIÓN) ACTO DECLARATIVO - NOTARIAL Y JUDICIAL.	N° 244
CONSTANCIA DE SOLTERÍA.	N° 246
1.38 Tributación y aduanas	
Declaración Jurada de Autovalúo	N° 248
DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE MANTIENE O AUMENTA LA BASE IMPONIBLE.	N° 250
Presentación de actualización/modificación de datos (del contribuyente o del predio)	N° 252
Presentación de declaración de exclusión de contribuyente por transferencia de bien (Baja de Predios)	N° 254
Inafectación Tributaria	N° 256
Prescripción de Deuda Tributaria	N° 258

Fraccionamiento de deuda Tributaria	N° 260
Devolución de pagos indebidos y/o en exceso. (Solamente Devolución de pagos de autoavalúo)	N° 262
Compensación Tributaria	N° 264
Constancia de no Adeudo	N° 266
Duplicado de la Declaración Jurada de Autoavalúo	N° 268
Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias	N° 270
Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones No Tributarias (Constancia)	N° 272
Levantamiento de medida cautelar por adjudicación de bienes en remate público judicial en Obligaciones Tributarias (Certificado)	N° 274
Levantamiento de medida cautelar por adjudicación de bienes en remate público judicial en Obligaciones No Tributarias (CERTIFICADO)	N° 276
Tercería de propiedad Obligaciones Tributarias y No Tributarias	N° 278
1.39 Inmuebles y vivienda	
Certificado de Compatibilidad de Uso	N° 280
1.40 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Licencia para Instalación de Cerco Perimétrico en Propiedad Rural en Expansión Urbana - PDU	N° 282
Modificación de Datos de la Licencia Municipal	N° 284
1.41 Inmuebles y vivienda	
Conformidad Demolición para la Modalidad A: Demolición Total de Edificaciones de hasta Tres (03) Pisos de altura, que no cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos.	N° 286
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación para la Modalidad B: Demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de 'explosivos	N° 288
1.42 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
ANOTACIONES MARGINALES - POR MANDATO DE RESOLUCIÓN JUDICIAL, POR ESCRITURA PÚBLICA CONSULAR O POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA (EN CASO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR)	N° 290
1.43 Inmuebles y vivienda	
Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana Modalidad B (Evaluación por Municipalidad)	N° 292
Conformidad de Obra Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica. Demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos de altura, o que requieran el uso de explosivos	N° 294
1.44 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
CERTIFICADO DE VIUDEZ	N° 296
1.45 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Recepción de Obras de Habilitación Urbana con Variaciones que no se Consideren Sustanciales (Modalidad A, B, C y D)	N° 298
1.46 Inmuebles y vivienda	
Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana Modalidad D (Comisión Técnica)	N° 300
Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 302
Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana Modalidad C (Comisión Técnica).	N° 304
Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales: Las Ampliaciones y Remodelaciones consideradas obras menores según lo establecido en la norma técnica G.040 del RNE	N° 306
Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales: Las Edificaciones correspondientes a programas promovidos por el sector vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del bono familiar habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el bono familiar habitacional (BFH)	N° 308
Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales: Las Edificaciones de carácter militar de las fuerzas armadas y las de carácter policial de la policía nacional del PERÚ, así	N° 310

como los establecimientos de reclusión penal. Los Establecimientos de Universidades Nacionales. Las Edificaciones de Establecimientos de Salud Estatales. Las Edificaciones de Instituciones Educativas Estatales

Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad: Construcción de Cercos en que el inmueble se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común	N° 312
Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad: Demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de 'explosivos	N° 314
Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad: Modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido	N° 316
Modificación de Proyectos de Edificación Antes de Emitida la Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Comisión Técnica.	N° 318
Modificación de Proyectos de Edificación Antes de Emitida la Licencia de Edificación Modalidad D: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Comisión Técnica	N° 320
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Después De Emitida La Licencia De Edificación (Antes de su ejecución) Modalidad A: Aprobación Automática Con Firma De Profesionales.	N° 322
Modificación De Proyecto Aprobado De Edificación Modalidad B: Aprobación De Proyecto Con Evaluación Por La Municipalidad Después De Emitida La Licencia De Edificación (Antes de su ejecución)	N° 324
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Comisión Técnica Después de Emitida la Licencia de Edificación (Antes de su ejecución)	N° 326
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Comisión Técnica Después de Emitida la Licencia de Edificación (Antes de su ejecución)	N° 328
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin Variaciones para la Modalidad A: Las Edificaciones correspondientes a programas promovidos por el sector vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del bono familiar habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el bono familiar habitacional (BFH)	N° 330
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin Variaciones para la Modalidad B, C y D (Casco No Habitable)	N° 332
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin Variaciones para la Modalidad B, C y D	N° 334
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones para la Modalidad B	N° 336
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con Variaciones para la Modalidad B (Casco No Habitable)	N° 338
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas Con Variaciones Para la Modalidad C y Modalidad D (Casco No Habitable)	N° 340
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones para la Modalidad C y D	N° 342
Declaración Municipal de Edificación Terminada	N° 344
AUTORIZACIÓN PARA LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES Y RADIOCOMUNICACIÓN EN AREA DE USO PUBLICO	N° 346
Prórroga de Licencia de Edificación	N° 348
Autorización para Instalación de Infraestructura en Predios de Dominio Privado	N° 350
Revalidación de Licencia de Edificación	N° 352
Certificado de Conformidad de Obra (Ejecutada en Área de Uso Público)	N° 354
Licencia de Regularización de Edificaciones (Sólo para edificaciones ejecutadas desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018)	N° 356
AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC)	N° 358

AUTORIZACION CONSTRUCCION DE BUZONES DE DESAGUE, BUZONES DE INSPECCION O DERIVACION, EN AREA DE USO PUBLICO.	N° 360
Autorización para la instalación de conexiones domiciliarias de Agua y Desague	N° 362
1.47 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)	N° 364
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (HASTA 3 000 PERSONAS)	N° 366
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN RECINTOS O EDIFICACIONES DISEÑADAS PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACION DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (MAS DE 3000 ESPECTADORES)	N° 368
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (MAS DE 3000 ESPECTADORES).	N° 370
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (MAYOR A 3 000 PERSONAS)	N° 372
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS ESPECIALES (luminosos e iluminados).	N° 374
AUTORIZACION TEMPORAL POR CAMPAÑA DE PUBLICIDAD EXTERIOR AFICHES O CARTELES BANDEROLAS GIGANTOGRAFÍAS.	N° 376
AUTORIZACION TEMPORAL DE KIOSKOS DE VENTA DE PERIODICOS, DIARIOS Y GOLOSINAS EN LA VIA PÚBLICA.	N° 378
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL EXPENDIO DE BEBIDAS TRADICIONALES EN LA VIA PÚBLICA	N° 380
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 382
2.1 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 383
2.2 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
SEPARACION CONVENCIONAL	N° 384
DIVORCIO ULTERIOR	N° 386
ACTA REGISTRAL FIRMADA POR ALCALDE	N° 387
MATRIMONIO CIVIL: en el local Municipal por registrador municipal en horario de Oficina	N° 388
REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO (PEDIDO EFECTUADO CON ANTICIPACIÓN - 48 Horas)	N° 390
COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS INSERTOS EN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL.	N° 391
2.3 Transparencia y acceso a la información	
INFORMACIÓN DIGITAL DE BASE GRÁFICA.	N° 392
COPIA DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTE	N° 393
IMPRESIÓN O COPIA DE PLANO A4	N° 394
2.4 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN Y NOMENCLATURA VIAL	N° 395

ELABORACIÓN DE PLANOS CATASTRALES (POR UNIDAD INMOBILIARIA)	N° 397
RECTIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MINUTA SIN SANEAMIENTO	N° 399
DESARCHIVAMIENTO O REACTIVACIÓN DE EXPEDIENTES EN ABANDONO	N° 400
2.5 Otros	
RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA (GERENCIAL)	N° 401
2.6 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Certificado de Validación de Servicios Básicos.	N° 402
2.7 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS.	N° 403
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 405
Formulario PDF: - Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	N° 406
Formulario PDF: Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	N° 407
Formulario PDF: - Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento	N° 416
Formulario PDF: Anexo 10 FUE: Conformidad de Obra	N° 417
Formulario PDF: Anexo 21 FUE Solicitud de Declaración Municipal de Edificación Terminada - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso.	N° 426
Formulario PDF: Anexo 5 Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	N° 431
Formulario PDF: Anexo 5 Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	N° 440
Formulario PDF: Anexo 5 Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	N° 449
Formulario PDF: Anexo 5 Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso.	N° 458
Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	N° 467
Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en edificaciones	N° 471
Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	N° 475
Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones	N° 479
Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 483
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	N° 484
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.	N° 488
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	N° 490
Formulario PDF: Formato FUIIT - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	N° 494
Formulario PDF: FORMATO-FUIIT - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	N° 496
Formulario PDF: Formulario N° 9 FUE_ LICENCIA DE OBRA - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso.	N° 498
Formulario PDF: Formulario Nro. 002 - DJ Licencia de Funcionamiento - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	N° 510
Formulario PDF: Formulario Nro. 002 - Formato Licencia de Funcionamiento - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	N° 514
Formulario PDF: Formulario Nro. 004 - Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	N° 518
Formulario PDF: Formulario Nro. 005 - Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	N° 527

[illegible]

[illegible]

Formulario PDF: Formulario Nro. 010 - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN	N° 661
Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	
Formulario PDF: Formulario Nro. 010 - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN	N° 670
Ubicación: Mesa de Partes -Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	
Formulario PDF: Formulario Nro. 010 - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN	N° 679
Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	
Formulario PDF: Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	N° 688
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° 697
Formulario PDF: Solicitud de Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos	N° 698
Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE	N° 702
Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE,	N° 703
Formulario PDF: Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE	N° 704
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 705

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_073709.pdf
Url:

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes. Unidad de Trámite Documentario.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.20

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	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. 3	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

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: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE,
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_080419.pdf
Url:

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_081437.pdf
Url:

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes. Unidad de Trámite Documentario.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.50

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Policía Municipal, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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.
- 7.- - Copia certificada - S/. 1.00 soles
- Información en CD -S/ 1.00; el cual el usuario deberá llevara el CD.
- Correo Electrónico - Gratuito

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_12329_20200330_214525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes. Unidad de Trámite Documentario.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.00

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Oficina de Secretaria General

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública - 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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

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.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_081919.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_083352.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes. Unidad de Trámite Documentario.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.00

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	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. 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

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: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_083613.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_083913.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes. Unidad de Trámite Documentario.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.10

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Policía Municipal, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407

Anexo: 223

Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

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.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_084148.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_084115.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes. Unidad de Trámite Documentario.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.70

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	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. 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

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

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_084803.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes. Unidad de Trámite Documentario.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.30

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Policía Municipal, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

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_2037_20210815_091041.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes. Unidad de Trámite Documentario.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 277.60

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.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_091151.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes. Unidad de Trámite Documentario.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 492.60

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Policía Municipal, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de habilitación Urbana - Modalidad A (Aprobación Automática con Firma de profesionales)"

Código: PA2037AD22

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención de licencia de habilitación urbana, esta orientado a los ciudadanos que deseen formalizar su predio teniendo en cuenta los requisitos comunes y técnicos que solicitan

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua, potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 4.- Copia literal de dominio emitido por SUNARP.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.

Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 7.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en el que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 9.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_092526.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 440.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19.1	Reglamento de Licencias de habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 1 literal h), i).	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

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 muy alto. 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 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 hayan 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_2037_20210815_092724.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes. Unidad de Trámite Documentario.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 520.10

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.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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: Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_112534.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_115637.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes. Unidad de Trámite Documentario.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.50

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Policía Municipal, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios	Alcalde - Alcaldía

	Públicos	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia De Habilitación Urbana Modalidad B (Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad)"

Código: PA203773FC

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención de licencia de funcionamiento bajo la modalidad B, pueden solicitar los ciudadanos que buscan formalizar la ubicación de sus predios, el objetivo es contribuir a la urbanización de todo el distrito.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua, potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento
- 4.- Copia Literal de dominio expedido por SUNARP con una antigüedad no mayor a 30 días naturales.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.

Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 7.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en el que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento
- 9.- Pago por derecho de Trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_112922.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 687.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal a) y b).	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
19.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

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_2037_20210815_113645.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes. Unidad de Trámite Documentario.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 520.10

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.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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: Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_113949.pdf

Formulario PDF: - Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_115336.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes. Unidad de Trámite Documentario.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.10

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Policía Municipal, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios	Alcalde - Alcaldía

	Públicos	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

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_2037_20210815_120512.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_120716.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes. Unidad de Trámite Documentario.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 215.60

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	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. 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

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: Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_121303.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_121207.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes. Unidad de Trámite Documentario.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.30

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Policía Municipal, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios	Alcalde - Alcaldía

	Públicos	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de habilitación Urbana - Modalidad C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)

"

Código: PA20373DDD

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención de licencia Urbana Modalidad C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica), orientado a los ciudadanos que desean la obtención de dicha licencia, una vez presentado los requisitos para dicha obtención de licencia, con el objetivo de contribuir con la urbanización del distrito.

Requisitos

- 1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- (e) Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
- 6.- En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.
- 7.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilidadación Urbana, con evaluación previa por los Revisores Urbanos; así como, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
- 8.- El cargo del administrado esta conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Habilidadación Urbana - FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica, de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Habilidadación Urbana, mientras que el otro juego del FUHU y documentación técnica se le entrega firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.
- 9.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_121812.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 907.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal a), b) y c).	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
19.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

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, 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.
- 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_2037_20210815_122647.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes. Unidad de Trámite Documentario.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 364.30

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.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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: Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_122929.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_122949.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes. Unidad de Trámite Documentario.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 492.00

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Policía Municipal, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios	Alcalde - Alcaldía

	Públicos	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de habilitación Urbana - Modalidad D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA2037D460

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención de licencia Urbana Modalidad D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica), orientado a los ciudadanos que desean la obtención de dicha licencia, una vez presentado los requisitos para dicha obtención de licencia, con el objetivo de contribuir con la urbanización del distrito.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua, potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.

Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 5.- Para el caso se requiera Planeamiento Integral y el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, el administrado deberá presentar:
 - *Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
 - *Plano con la propuesta de Integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan Urbano aprobado por la Municipalidad.
 - *Memoria Descriptiva.
- 6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 7.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 9.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 10.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_123253.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 998.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
4 numeral 9 y Art. 10 numeral 4 literal a), b) y c).	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
19.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

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_2037_20210815_123554.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes. Unidad de Trámite Documentario.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 572.50

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.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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 recinto 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 Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_123900.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes. Unidad de Trámite Documentario.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 215.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Policía Municipal, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana Modalidad A "

Código: PA2037B3B3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo necesario en el caso requiera realizar modificaciones no sustanciales al proyecto aprobado de habilitación urbana. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes, sea en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana; estas pueden ser sometidas a evaluación previamente a su ejecución o concluir normalmente su trámite de Recepción de Obras, respetando las áreas del cuadro de aporte. Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta siempre y cuando se mantengan o reglamentarios aprobados en la licencia incrementen los aportes. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Requisitos

- 1.- Fuhu debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

Notas:

- 1.- 1.- (a) El Fuhu y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- (b) El Fuhu y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- (d) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- (e) Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
 "U" para el plano de ubicación y localización
 "PP" para los planos perimétricos
 "PT" para los planos topográficos
 "PTL" para los planos de trazado y lotización
 "PO" para los planos de ornamentación y de parques
 "PRL" para los planos de replanteo y lotización
 "PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista
 Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.
- 6.- (f) Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.
- 7.- (g) En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 8.- (h) Para el caso de Proyecto Integral lo dispuesto en los numerales 28.1 y 28.2 del Reglamento serán de aplicación, según corresponda, para cada una de las etapas.
- 9.- (i) En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado.
- 10.- (j) En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público-privada, o concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o habilitación urbana aprobado, y en el estado en que éste se encuentre (Lic. Mod. A).

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de habilitación Urbana - (Fuhu) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_124118.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
9 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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_2037_20210815_131211.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes. Unidad de Trámite Documentario.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	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. 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

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 recinto 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 Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_131532.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes. Unidad de Trámite Documentario.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 355.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Policía Municipal, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de Obras de Habilitación Urbana sin Variaciones (Modalidades A, B, C y D)"

Código: PA20377BD2

Descripción del procedimiento

Se ha concluido las obras de habilitación urbana del proyecto aprobado, la Municipalidad, brinda este servicio, para que se pueda tramitar la recepción de las obras, como paso previo a la inscripción registral respectiva.

Requisitos

- 1.- FUHU Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirma la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la Licencia de Habilitación Urbana y del plano de trazado y lotización aprobado al que se refiere el numeral 16.2 del artículo 16 del Reglamento.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- 1.- a) Conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley, la inscripción registral de las habilitaciones urbanas se realiza con posterioridad al otorgamiento de la recepción de obras, con excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea, en la que luego de obtenida la Licencia de Edificación se realiza la anotación preventiva de la predeclaratoria y la preindependización. La inscripción registral de este proyecto de habilitación urbana con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, no autoriza la venta solo de los lotes, inscribiéndose esta restricción en la partida registral.
- 2.- b) El administrado puede solicitar la recepción parcial de las obras de habilitación urbana por etapas, siempre que hayan ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. Se puede inscribir en el Registro de Predios la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.
- 3.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5.- (d) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado:
Los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 6.- (e) Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 004 - Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_131829.pdf
Url:

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 316.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
4 numeral 9 y Art. 19.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_132310.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes. Unidad de Trámite Documentario.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.30

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	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. 13	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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del procedimiento

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.

Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.50

Modalidad de pagos

Plazo de atención

4 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Policía Municipal, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

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
Numeral 43.2 del	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

artículo 43 y artículo 118	la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de habilitaciones Urbanas Ejecutadas"

Código: PA203775B6

Descripción del procedimiento

Proceso de regularización de habilitaciones urbanas, con el objetivo de facilitar a la población el compromiso de formalizar sus predios.

Requisitos

1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo de pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentará la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.

3.- Documentación Técnica, firmada por el profesional constataador; compuesta por:

- Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas y; las áreas correspondientes a los aportes. La Lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano -PDU aprobado por la Municipalidad.
- Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada mas cercana existente o con aprobación de proyectos
- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización debiendo presentar en su reemplazo:

- Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- Planos de Replanteo de la Habilidadación Urbana, de corresponder.

Notas:

- 1.- 1.- (a) El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin contar con la correspondiente licencia puede iniciar el procedimiento de regularización, siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad.
- 2.- (b) El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- (d) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- (e) Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
 - "U" para el plano de ubicación y localización
 - "PP" para los planos perimétricos
 - "PT" para los planos topográficos
 - "PTL" para los planos de trazado y lotización
 - "PO" para los planos de ornamentación y de parques
 - "PRL" para los planos de replanteo y lotización
 - "PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 005 - Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_151755.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 565.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
38	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

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.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_152428.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes. Unidad de Trámite Documentario.

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos Dentro del Área Urbana o de Expansión Urbana, o con Aprobación de Planeamiento Integral."

Código: PA203751C9

Descripción del procedimiento

Proceso de independización de terreno rustico en zona de expansión urbana, con el objetivo de garantizar la urbanización adecuada en las zonas de expansión urbana, solicitan los ciudadanos que se encuentren en dicho proceso de formalización.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rustico / Habitación Urbana.
- 4.- En caso de representante: (01) Una copia fedateada de la vigencia de poder expedida no mayor a 30 días (De ser el caso)
- 5.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 6.- Documentación técnica compuesta por (adicionalmente se podrá presentar copia digital):
 - 6.1 Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - 6.2 Plano del predio rústico matriz indicando el linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - 6.3 Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando el perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.

Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 Memoria Descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
 Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 7.- En caso requiera Planeamiento Integral, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata, deberá presentar el plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad.

Notas:

- 1.- (a) El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- (b) El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- (d) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- (e) Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
 - "U" para el plano de ubicación y localización
 - "PP" para los planos perimétricos
 - "PT" para los planos topográficos
 - "PTL" para los planos de trazado y lotización
 - "PO" para los planos de ornamentación y de parques
 - "PRL" para los planos de replanteo y lotización
 - "PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
- 6.- (f) En caso se solicite la independización de predios rústicos en un solo procedimiento administrativo, el administrado debe presentar, además los requisitos exigidos para el procedimiento administrativo de habitación urbana que corresponda.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 005 - Formulario Único de habitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_152721.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 421.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
1, 3 numeral 7 y Art. 4 numeral 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
30	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Jurisdicción"

Código: PA203737D7

Descripción del procedimiento

El certificado de jurisdicción es el documento expedido por la Municipalidad, mediante el cual se certifica que un predio se encuentra ubicado dentro de la circunscripción territorial del distrito de Yarinacocha.

Requisitos

- 1.- FUT debidamente llenada por el o los propietarios o su representante debidamente acreditado.
- 2.- Documento privado, escritura pública o constancia de inscripción que acredite la titularidad (de no estar inscrito en Registros Públicos).
- 3.- Copia certificada actualizada y completa de la ficha o partida registral (con una antigüedad no mayor a 30 días calendario).
- 4.- Plano de ubicación firmado por profesional colegiado y habilitado Arq. o Ing. Civil.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_160900.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
56	Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.	Decreto Supremo	248-2008-SUNARP/SN	29/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Habitabilidad de Terreno"

Código: PA2037F073

Descripción del procedimiento

El certificado de jurisdicción es el documento expedido por la Municipalidad, mediante el cual se certifica que un predio se encuentra ubicado dentro de la circunscripción territorial del distrito de Yarinacocha. Este certificado puede inscribirse en Registros Públicos..

Requisitos

- 1.- FUT debidamente llenada por el o los propietarios o su representante debidamente acreditado.
- 2.- Documento privado, escritura pública o constancia de inscripción que acredite la titularidad (de no estar inscrito en Registros Públicos).
- 3.- Copia certificada actualizada y completa de la ficha o partida registral (con una antigüedad no mayor a 30 días calendario).
- 4.- Plano de ubicación y localización firmado por profesional colegiado y habilitado Arq. o Ing. Civil.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_161459.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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	27/05/2003
56	Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.	Decreto Supremo	248-2008-SUNARP/SN	29/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Visación de plano para fines de Dotación de Servicios Básicos "

Código: PA2037BF0C

Descripción del procedimiento

Proceso para la Visación de planos para fines de servicios públicos, dirigido al ciudadano que se encuentra en proceso de saneamiento de servicios públicos, con el objetivo de mejorar y garantizar una condición de vida para los ciudadanos.

Requisitos

- 1.- FUT debidamente llenada por el o los propietarios o su representante debidamente acreditado.
- 2.- Copia simple del DNI del representante legal del comité de electrificación o asociación similar.
- 3.- Si el comité cuenta con personería jurídica, vigencia de poder (no menor de 30 días) del representante legal. En caso contrario, copia de la resolución de reconocimiento por la Municipalidad, junto con copia de acta de elección de representante legal.
- 4.- Para el caso de Asentamientos Humanos, centros poblados o caseríos: Si la zona a electrificar no figure en Planos de la Municipalidad, se adjuntará Plano de Lotización y Manzaneo con corte de vías suscrito por Ing. Civil o Arquitecto colegiado impreso a escala 1:500 y en formato digital georeferenciado al plano actual.
- 5.- Para el caso de habilitaciones urbanas plano de lotización en escala 1:5000 o 1:10000 con indicación de las vías de acceso al área a electrificar georeferenciado al plano actual.
- 6.- Copia simple de título de propiedad, copia literal o constancia de posesión (más del 60 %) de los integrantes del comité.
- 7.- Relación de integrantes del comité con número del último recibo de pago de autovalúo de cada uno.
- 8.- Copia simple de DNI de c/u de los integrantes del comité.
- 9.- Memoria Descriptiva señalando todo lo indicado en los planos como los linderos y medidas perimétricas

Notas:

1.- La Visación de Planos con fines de Dotación de Factibilidad de Servicios Básicos en los terrenos ocupados por posesiones informales se otorgará previo Certificado o Constancia de Posesión que otorgará la municipalidad de la jurisdicción. La Visación de Planos con fines de Dotación de Factibilidad de Servicios Básicos no se otorgará a los poseedores de inmuebles ubicados en áreas zonificadas para usos de equipamiento educativo, reservados para la defensa nacional, en las zonas arqueológicas o que constituyen patrimonio cultural de la Nación; en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, así como aquellas calificadas por el Instituto Nacional de Defensa Civil como zona de riesgo.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008 - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_161648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 223.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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	27/05/2003
24	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Ley	28687	15/03/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Alineamiento"

Código: PA2037FBF7

Descripción del procedimiento

Proceso de certificado de alineamiento dirigido a los ciudadanos que realizan tramites para formalización de su predio, con el objetivo mejorar la distribución de las viviendas en el distrito de Yarinacocha.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente llenada. (indicar área, linderos, colindancias)
- 2.- Plano de ubicación escala 1/500 y Localización a escala 1/5,000 ó 1/10,000, con coordenadas UTM referido a elementos existentes (un juego). Consignar cuadro de datos técnico.
- 3.- Plano de Distribución General 1/50 ó 1/100 (sólo grifos y/o estaciones de servicios).

Notas:

1.- Toda la documentación técnica debe estar firmada por Verificador Común de la SUNARP.
El Expediente Técnico de Memoria y Planos se presentará en un juego impreso + una copia digital. Una vez aprobado el proyecto se presentarán 2 juegos impresos Adicionales.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_161850.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía

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

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
II.3	Reglamento Nacional de Edificaciones Norma GE 020.	Decreto Supremo	11-2006-VIVIENDA	05/05/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Visación de plano para Rectificación de Área y colindantes de Predio Urbano"

Código: PA203769D2

Descripción del procedimiento

Proceso para la Visación de planos para la rectificación de área y colindantes de Predio Urbano, otorgado a los ciudadanos que buscan identificar los límites fronterizos de su terreno, con el objetivo de formalizar a los ciudadanos.

Requisitos

- 1.- Formato de Único de Trámite, debidamente llenado por el solicitante, indicando número de DNI, fecha y monto de recibo de pago del trámite administrativo y el número de Tomo y Foja, Ficha y/o Partida Registral en donde se encuentre inscrito el predio.
- 2.- Copia simple del documento privado, escritura pública o constancia de inscripción que acredite la titularidad de no estar inscrito en registros públicos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3.- Dos (02) planos de ubicación firmados por profesional colegiado y por el o los solicitantes.
- 4.- Dos (02) planos perimétricos firmados por profesional colegiado y por el o los solicitantes.
- 5.- Dos (02) memorias descriptivas firmadas por profesional colegiado y por el o los solicitantes.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_162111.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 217.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía

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

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
504°/508°	Código Procesal Civil	Otros	RESOLUCION MINISTERIAL N° 010-93-JUS	22/04/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Posesión para la Factibilidad de Servicios Básicos"

Código: PA2037C4A9

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención de constancia de posesión, otorgado al ciudadano poseionario luego de las inspecciones correspondientes por parte del personal de la entidad, para fines de tramitación de servicios básicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de servicios debidamente llenada por el o los propietarios o su representante debidamente acreditado.
- 3.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario, servidor o trabajador de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y suscrita por los colindantes del predio.
- 4.- Un (01) Croquis de Locación del predio

Notas:

1.- El Certificado o Constancia de Posesión no se otorgará a los poseedores de inmuebles ubicados en áreas zonificadas para usos de equipamiento educativo, reservados para la defensa nacional, en las zonas arqueológicas o que constituyen patrimonio cultural de la Nación; en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, así como aquellas calificadas por el Instituto Nacional de Defensa Civil como zona de riesgo.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_162304.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía

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

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
27	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACUMULACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS EN ZONAS DE EXPANSIÓN URBANA"

Código: PA20373787

Descripción del procedimiento

La acumulación de predios es un acto registral que tiene la finalidad de constituir una nueva unidad inmobiliaria y se efectúa uniendo dos o más inmuebles registralmente independientes en una sola unidad inmobiliaria.

Requisitos

- 1.- (01) Un Formulario debidamente rellenado y firmado - FUHU.
- 2.- Documentos que sustenten el Derecho a acumular.
- 3.- En caso de representante: (01) Una copia fedateada de la vigencia de poder expedida no mayor a 30 días (De ser el caso).
- 4.- Tres juegos de Planos de ubicación y localización terreno georreferenciado con coordenadas UTM.
- 5.- Tres juegos de Planos de los Predios individuales a acumular, georreferenciado.
- 6.- Tres juegos de Planos de Propuesta de acumulación, georreferenciado.
- 7.- Tres juegos de Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- Toda la documentación técnica debe estar firmada por Verificador Común de la SUNARP.
- El Expediente Técnico de Memoria y Planos se presentará en un juego impreso + una copia digital. Una vez aprobado el proyecto se presentarán 2 juegos impresos Adicionales.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 005 - FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU - - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_162502.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 453.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANO PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA Y/O TÍTULO SUPLETORIO"

Código: PA2037EC63

Descripción del procedimiento

La acumulación de predios es un acto registral que tiene la finalidad de constituir una nueva unidad inmobiliaria y se efectúa uniendo dos o más inmuebles registralmente independientes en una sola unidad inmobiliaria.

Requisitos

- 1.- (01) Un Formulario Único de Trámite debidamente llenada.
- 2.- Carta Poder en caso de ser representante o apoderado de uno a varios poseedores o propietarios acompañada de la copia de documentos de identidad de los solicitantes.
- 3.- Memoria Descriptiva señalando todo lo indicado en los planos como los linderos y medidas perimétricas, además las especificaciones técnicas generales de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas e instalaciones sanitarias y la distribución del inmueble (2 copias).
- 4.- Plano Perimétrico a escala 1/50 con indicación de medidas y ángulos internos incluyendo las coordenadas geográficas WGS 84 (2 copias)
- 5.- Plano de ubicación a escala 1/500 y de localización a escala 1/10,000 ó 1/5,000; incluyendo las secciones de las vías adyacentes al predio (dos copias).
- 6.- Plano de distribución 1/100 ó 1/50 (dos copias).
- 7.- Copia literal de dominio y/o documento de propiedad (en el caso de rectificación de linderos y medidas perimétricas)
- 8.- CD con el archivo digital de la documentación técnica.

Notas:

- 1.- a) La documentación técnica (memoria descriptiva y planos), deberán estar firmados por el ingeniero civil o el arquitecto colegiado.
- b) De tratarse de un representante encargado de recoger las cartas de observación, deberán presentar carta poder simple.
- c) Indicar poseedor en toda la documentación presentada.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_162835.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
504 y 508	TEXTO UNICO ORDENADO DEL CÓDIGO PROCESAL CIVIL	Otros	RESOLUCION MINISTERIAL 010-93-JUS	22/04/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado, Trazado y Lotización"

Código: PA20373980

Descripción del procedimiento

Proceso para la Modificación de Proyecto Aprobado, Trazado y Lotización, orientado a los ciudadanos que se encuentran en proceso de lotización de sus predios.

Requisitos

- 1.- Formulario debidamente relleno y firmado - FUHU.
- 2.- Copia legalizada del acta de asamblea (cooperativas, asociaciones) aprobando la modificación si es el caso.
- 3.- Copia de los planos aprobados del proyecto.
- 4.- Plano de Trazado y Lotización Modificado(E = 1/1000).
- 5.- Memoria Descriptiva que señale la conservación de los aportes reglamentarios.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 005 - Formulario Único de Habilitación Urbana - (FUHU Nro. 005) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_164526.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Área hasta 5 Has
Monto - S/ 250.00

Área desde 5 Has. Hasta 10 Has.
Monto - S/ 300.00

Área desde 10 Has a mas.
Monto - S/ 400.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de	Alcalde - Alcaldía

	Acondicionamiento Territorial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 1 literal h), i).	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
19.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reconocimiento de Asentamiento Humanos"

Código: PA2037BFEA

Descripción del procedimiento

Proceso de Reconocimiento de Asentamientos Humanos, dirigido a los ciudadanos que se encuentran en proceso de formalización en sus asentamiento humano.

Requisitos

- 1.- Formato de Único de Trámite, debidamente llenado .
- 2.- Una copia del Acta de Asamblea General, manifestando la voluntad de constituirse como Asentamiento Humano.
- 3.- Relación de Moradores que la integran, con sus respectivos documentos de identidad.
- 4.- Un Plano Perimétrico en coordenadas UTM.
- 5.- Un Certificado Catastral emitido por Registros Públicos.
- 6.- Un Certificado de Riesgos emitido por INDECI.
- 7.- Documento que certifique el Reconocimiento de Junta Directiva de la Agrupación Vecinal

Notas:

1.- El Certificado o Resolución de Reconocimiento de Asentamiento Humano no se otorgará a los poseedores de inmuebles ubicados en áreas zonificadas para usos de equipamiento educativo, reservados para la defensa nacional, en las zonas arqueológicas o que constituyen patrimonio cultural de la Nación; en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, así como aquellas calificadas por el Instituto Nacional de Defensa Civil como zona de riesgo.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_164953.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
8	Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares.	Decreto Supremo	006-2016-VIVIENDA	16/03/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A: aprobación automática con firma de profesionales: Construcción de una Vivienda Unifamiliar de hasta 120 M2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote."

Código: PA20374882

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio.
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial.
Sujeto a Renovación: Si
No están consideradas en esta modalidad:
i) 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
ii) 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.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación Técnica - 03 juegos y archivo digital, compuesto por:
- Plano de Ubicación
- 4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas.
- 5.- Solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
- Planos de distribución de la edificación existente
- 6.- Plano de cerramiento del predio.
- 7.- Carta de seguridad de obra.
- 8.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

Notas:

- 1.- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 63.11)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.2)
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- No están consideradas en esta modalidad:
- 6.- 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 2do párrafo literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 7.- 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.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_171106.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 272.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha"

5 días hábiles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
4 numeral 9; Art. 10 numeral 1 literal a); Art. 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	1426	16/09/2018
Art. 9; Art 58.6°, Arts. 61.1°, Art 63.1°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A: aprobación automática con firma de profesionales: Ampliación de una Vivienda Unifamiliar, cuya Edificación original cuente con Licencia de Construcción, Declaratoria de Fábrica y/o de Edificación sin carga, y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m²"

Código: PA2037AD94

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio.
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial.
Sujeto a Renovación: Si
No están consideradas en esta modalidad:
i) 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
ii) 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

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4.- Documentación Técnica
4.- Plano de ubicación
- 5.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 63.11)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- No están consideradas en esta modalidad:
5.- 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
6.- 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.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_171331.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
Art. 4 numeral 9; Art. 10 numeral 1 literal a); Art. 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A: aprobación automática con firma de profesionales: Remodelación de una Vivienda Unifamiliar, Sin Modificación Estructural, Ni Cambio de uso y/o incremento de área techada"

Código: PA2037C1C9

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención de licencia para remodelación de vivienda unifamiliar (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida), orientado a los ciudadanos que se desean iniciar una remodelación en su vivienda.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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 3 juegos y archivo digital, compuesta por:
 - Plano de ubicación.
- 5.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 63.11)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- No están consideradas en esta modalidad:
- 5.- 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- 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.1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 63.11)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- No están consideradas en esta modalidad:
- 5.- 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- 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.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_171540.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 247.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9; Art. 10 numeral 1 literal a); Art. 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 9., Art. 61.1°, Art. 63.5, Art. 63.12°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A: aprobación automática con firma de profesionales: Construcción de Cercos de más de 20 m. de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común"

Código: PA2037CE24

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención de licencia para cerco (cercos en propiedad exclusiva y propiedad común), orientado a los ciudadanos que desean iniciar la construcción de su cerco para seguridad de su vivienda.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital, compuesta por:
- Plano de ubicación.
- 4.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 63.11)
 - 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
 - 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- No están consideradas en esta modalidad:
- 5.- 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
 - 6.- 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.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_171802.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9; Art. 10 numeral 1 literal a); Art. 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1246	16/09/2018
Art. 9; Art 58.6°; Arts. 61.1°; Art 63.6°; Arts. 63.12	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales: Demolición Total de Edificaciones de hasta Tres (03) Pisos de altura, que no cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos"

Código: PA2037F298

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio.
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial.
Sujeto a Renovación: Si
No están consideradas en esta modalidad:
i) 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
ii) Demoliciones que requieran el uso de explosivos.

Requisitos

- 1.- Adicionalmente a los requisitos establecidos para la licencia de Edificaciones - modalidad A pueden solicitarse:
Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler.
- 5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 6.- Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital, compuesta por:
- Plano de ubicación, según formato.
- 7.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
- 8.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.
- 9.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.

Notas:

- 1.- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 63.11)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- No están consideradas en esta modalidad:
- 5.- 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- 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.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_172015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha"

5 días hábiles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 1 literal e)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 9, Arts. 61.1°, Art 63.7°, Art 63.12°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia De Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad : Edificaciones Para Fines De Vivienda Unifamiliar, Multifamiliar o Condominios De Vivienda Unifamiliar y/o Multifamiliar no mayores a cinco (5) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3000 M2 de área techada"

Código: PA2037DF8F

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención de licencia de edificación - modalidad B, orientados a la población que desea indicar una edificación; No mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida, dentro del distrito de Yarinacocha Pueden acogerse a esta modalidad:

- 24.1. Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (5) ha., que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. (S/. 428.40)
- 24.2. Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un planeamiento integral aprobado con anterioridad. (S/. 428.40)
- 24.3. Las Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (5) pisos y que no superen los 3 000 m² de área construida. (S/. 428.40)
- 24.4. Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. Asimismo, las demoliciones parciales. (S/. 373.38)
- 24.5. La construcción de cercos en que el inmueble se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común. (S/. 409.64)
- 24.6. La demolición total de Edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos. (S/. 702.00)

En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas y Edificaciones que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el MC.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 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.- 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.
- 5.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
- 6.- Planos de Arquitectura (plantas, 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 memorias descriptivas por cada especialidad.
- 7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 del RNE.
- 9.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
 - Planos de distribución de la edificación existente
- 10.- Plano de cerramiento del predio.
- 11.- Carta de seguridad de obra.
- 12.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 63.11)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. No están consideradas en esta modalidad:
- 5.- 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_172147.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 357.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal c).	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
Arts. 61.1, Art 58.6, Art 64.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia De Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad: Obras de Ampliación o Remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso; así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad"

Código: PA2037CB2C

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio

Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente

Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial

Sujeto a Renovación: Si

No están consideradas en esta modalidad:

i) 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

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.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

5.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

6.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

7.- 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.

8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.

9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:

- Plano de ubicación y localización del lote.

10.- Planos de Arquitectura (plantas, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

11.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 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.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

13.- En caso de demoliciones parciales, memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.

14.- En caso de demoliciones parciales, carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

Notas:

1.- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 63.11)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

No están consideradas en esta modalidad:

5.- 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_172535.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 357.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal d).	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
Arts. 61.1°, 64.2°, 64.3°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad: Demolición Parcial"

Código: PA2037EA3E

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial
Sujeto a Renovación: Si
No están consideradas en esta modalidad:
i) 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
ii) Demoliciones que requieran el uso de explosivos.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.
- 5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 7.- 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.
- 8.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
- Plano de Localización y ubicación.
- 9.- Planos de Planta, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad, para el caso de las demoliciones parciales.
- 10.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
- 11.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 63.11)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
No están consideradas en esta modalidad:
5.- 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_172859.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 219.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal d).	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
Arts. 61.1, 64.3°, 64.7, 64.8 y 64.12.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos o 3,000 m2 de área techada. Edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la modalidad D. Edificaciones de uso mixto con vivienda. Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada. Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada. Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes. Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D"

Código: PA20372BD3

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio

Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.

Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial

Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 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.- 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.
- 5.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente, en los casos que correspondan.
- 6.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 7.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 8.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
- Plano de ubicación y localización, según formato.
- 9.- Planos de Arquitectura (plantas, 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 memorias descriptivas por cada especialidad
- 10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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.
- 12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, Suelos y Cimentaciones del RNE.
Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
- 13.- Planos de distribución de la edificación existente
- 14.- Plano de cerramiento del predio
- 15.- Carta de seguridad de obra.
- 16.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.
- 17.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
- Plano de ubicación y localización, según formato.
- 18.- Planos de Arquitectura (plantas, 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 memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
a) Los planos de arquitectura deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
c) Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 19.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 20.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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.
- 21.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
- 22.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 23.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 24.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
- 25.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.
- 26.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a Comisión Técnica.

Notas:

- 1.- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- 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.
7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_173108.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 683.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal g).	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
Arts. 61.1, 65.7, 64.3, 66.3, 66.9	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica. Demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos de altura, o que requieran el uso de explosivos"

Código: PA2037F889

Descripción del procedimiento

Procesos para la obtención de licencia para demoliciones de edificaciones, dirigido a la población en general.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler.
- 5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 6.- 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.
- 7.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
Adicionalmente en caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:
- 8.- Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas, entre otros), según corresponda.
- 9.- Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.
- 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
- Plano de ubicación y localización, según formato
- 11.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
- 12.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.50 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
- 13.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil
- 14.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a Comisión Técnica.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- 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 cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_180855.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 464.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal g).	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
Arts. 61.1, 65.7, 64.3, 66.3, 66.9	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica Las edificaciones para fines de industria. Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada. Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada. Los locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes. Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte"

Código: PA20377489

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio

Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.

Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial

Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 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.- 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.
- 5.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente, en los casos que correspondan.
- 6.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
7.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 8.- Plano de ubicación y localización, según formato.
- 9.- Planos de Arquitectura (plantas, 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 memorias descriptivas por cada especialidad.
- 10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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.
- 12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, Suelos y Cimentaciones del RNE.
- 13.- Planos de distribución de la edificación existente.
- 14.- Plano de cerramiento del predio.
- 15.- Carta de seguridad de obra.
- 16.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil
En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
- 17.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 18.- Planos de Arquitectura (plantas, 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 memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
a) Los planos de arquitectura deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
c) Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 19.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 20.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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.
- 21.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
- 22.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 23.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independencia correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 24.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
- 25.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.
- 26.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a Comisión Técnica.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- 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 cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros

urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

6.- 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.

7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_181050.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 908.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 61.1, 64.1, 64.2, 65.1, 66.1, 66.3 y 66.9	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyectos de Edificación Antes de Emitida la Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad"

Código: PA2037D486

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial
Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_181237.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 72.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Pre -Declaratoria de Edificación para Modalidades A, B, C y D"

Código: PA20372E15

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención de pre-declaratoria de edificación para todas las modalidades, orienta a la población en general.

Requisitos

1.- Anexo C del FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar;

3.- Copias de los planos de ubicación y localización, y de la especialidad de arquitectura de la licencia respectiva, por triplicado.

Notas:

1.- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 010 - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_182152.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 334.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de	Alcalde - Alcaldía

	Acondicionamiento Territorial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
74.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin Variaciones para la Modalidad A."

Código: PA2037F790

Descripción del procedimiento

Proceso de obtención de conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones para todas las modalidades, orientado a la población en general.

Requisitos

1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Copia de los Planos de Ubicación y localización y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.

4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

1.- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 010 - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_182355.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 203.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
78.1 y 78.4.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones para la Modalidad A."

Código: PA2037E100

Descripción del procedimiento

Proceso de obtención de conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones, orientado a la población y empresas que lo requieran.

Requisitos

1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple"

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Planos de replanteo: plano de ubicación y planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital.

4.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

1.- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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.

4.- Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con: (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 78.2°)

- En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendios y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.

- En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios puertas y ventanas.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 010 - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN Ubicación: Mesa de Partes -Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_182543.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 243.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
79.1 y 79.4.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B, C y D: Evaluación y Dictamen por la Comisión Técnica."

Código: PA2037D8AD

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención del ante proyecto en consulta para las diferentes modalidades, orientado a la población y empresas solicitantes.

Requisitos

- 1.- FUE en dos (2) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado ante el colegio profesional.
- 3.- Plano de Ubicación y Localización del lote.
- 4.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Planos de seguridad que contenga las consideraciones de distancia de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo la modalidad que corresponda.
- 6.- Memoria descriptiva.
- 7.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica.

Notas:

- 1.- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- En todas las modalidades de aprobación, el anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.
- 3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_183926.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 397.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
73.1 y 73.2 y 73.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de Licencia de habilitación Urbana"

Código: PA2037313A

Descripción del procedimiento

Proceso de revalidación de licencia de habilitación urbana, orientado a la población en general.

Requisitos

1.- Fuhu según corresponda, que le fue entregado con la Licencia.

Notas:

1.- 1.- La Revalidación de Licencia solo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares, constatado por la Municipalidad luego de la presentación de la solicitud de Revalidación.
2.- Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 005 - Formulario Único de Habilitación Urbana Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_184156.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Acondicionamiento Territorial - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
4 numeral 9 y Art.11.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para Instalación de postes para tendido de Cables Aéreos"

Código: PA2037A933

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención de autorización para instalación de postes para tendido de cables aéreos, orientado a las empresas que lo requieran.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada
 - 2.- Copia de Resolución de otorgamiento de concesión, autorización, permiso o licencia expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda.
 - 3.- Copia registral de vigencia de poder o Documento Nacional de Identidad, según corresponda.
 - 4.- Plano de ubicación y memoria descriptiva suscrita por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones, las áreas a ser comprometidas y la naturaleza de los trabajos a realizar.
 - 5.- Cronograma de obra suscrito por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, en la que deberá indicar fecha de inicio y culminación de la misma.
- Notas:
- 1.- Pago por derecho de tramitación por cada dos (02) postes

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_184533.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Subgerente - Sub Gerencia de Catastro	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
Art.79º numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
2º, 5º y 6.1º	Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008
32º, 51º	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de conformidad por instalación de postes para tendido de Cables Aéreos"

Código: PA2037483F

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención del certificado de conformidad por instalación de postes para tendido de cables aéreos.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite - FUT en la cual deberá indicar el número de Resolución Gerencia que autoriza la instalación de la Infraestructura de servicios de telecomunicaciones.
- 2.- Copia de Resolución de otorgamiento de concesión, autorización, permiso o licencia expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda.

Notas:

- 1.- Pago por derecho de tramitación por cada dos (02) postes

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_184754.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Sub Gerencia de Catastro	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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
Art.79º numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
2º, 5º y 6.1º	Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008
32º, 51º	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.	Ley	30056	02/07/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Sub-División de Lote Urbano"

Código: PA203766A0

Descripción del procedimiento

Proceso de sub división de lote urbano, orientado a la población en general.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- 03 juegos originales de la documentación que se detalla a continuación:

1.- Anexo F del FUHU: Subdivisión de Lote Urbano.

- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión

- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.

- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020 "Componentes de Diseño Urbano" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes.

Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto.

4.- Sucesión Intestada de ser el caso

Notas:

1.- 1.- (a) La propuesta de subdivisión, deberá estar sujeta a las condiciones propias de los lotes normativos de cada zonificación (Art. 10° Norma GH.010 - RNE).

2.- (b) El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

4.- (d) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- (e) Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:

"U" para el plano de ubicación y localización

"PP" para los planos perimétricos

"PT" para los planos topográficos

"PTL" para los planos de trazado y lotización

"PO" para los planos de ornamentación y de parques

"PRL" para los planos de replanteo y lotización

"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: Anexo 5 Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_185014.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 318.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
31	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Adjudicación de Lote en Zona Urbana empadronado (en posesión con saneamiento) "

Código: PA2037851D

Descripción del procedimiento

Proceso de adjudicación de lote en zona urbana empadronado (en posesión con saneamiento), orientado a toda la población que lo requiera.

Requisitos

1.- Formato Único de Trámite - FUT en la cual deberá indicar el número de Resolución Gerencia que autoriza la instalación de la Infraestructura de servicios de telecomunicaciones.

2.- Constancia de empadronamiento legalizada y fedateadas.

3.- Elaboración del Título o Minuta.

4.- Constancia de búsqueda positiva a favor de la Municipalidad con número de la copia literal de asiento.

5.- Constancia de búsqueda positiva respecto de lote y manzana (máximo 02 meses de vigencia).

6.- Liquidación del valor del terreno según valor arancelario por m2.

7.- Certificado negativo de propiedad expedido por los registros públicos

Notas:

1.- * La Elaboración de Título o Minuta se realiza previo pago del servicio.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_185203.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 174.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
Art.79º numeral 3.2.	Ley Orgánica de las Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
32º, 51º	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
Art. 2º, 13º	Desarrollo y complementaria de Formalización de la Propiedad Informal y Acceso de Suelo y Dotación de Servicios Básicos.	Ley	28687	17/03/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMPADRONAMIENTO DE LOTES DE TERRENO CON SANEAMIENTO, TITULADOS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

Código: PA20379F55

Descripción del procedimiento

Proceso para empadronamiento de lotes de terreno con saneamiento, orientado a la población en general.

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde.

2.- Ficha registral completa y actualizada debidamente autenticada o legalizada (máx. 01 mes de vigencia) o en su defecto Constancia de Posesión actualizada, legalizada o fedateada.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_185401.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Sub Gerencia de Catastro	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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
Art. 2º, 13º	Desarrollo y complementaria de Formalización de la Propiedad Informal y Acceso de Suelo y Dotación de Servicios Básicos.	Ley	28687	17/03/2006
Art.79º numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
32º, 51º	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Actualización de Constancia de Posesión (solo para predios dentro del casco urbano y Asentamientos Humanos Formalizados)"

Código: PA203752E5

Descripción del procedimiento

Proceso de actualización de constancia de posesión (solo para predios del casco urbano y asentamientos urbanos formalizados), orientado a la población que requiera el documento.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite - FUT
- 2.- Copia Autenticada de la Constancia de Posesión anterior.
- 3.- Acta de Inspección y constatación física respaldada con la firma de (03) tres testigos debidamente identificados con sus respectivos DNI.
- 4.- Constancia de búsqueda positiva favor de la municipalidad con copia literal de asiento (vigencia 2 meses).
- 5.- Constancia de búsqueda positiva respecto del lote y manzana (copia literal de antecedentes registrales de ser el caso) (vigencia 1 mes)

Notas:

- 1.- En el pago por derecho de tramitación se incluye el pago de Inspección y constatación física.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_185556.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Sub Gerencia de Catastro	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial

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

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
Art.79º numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
Art. 2º, 13º	Desarrollo y complementaria de Formalización de la Propiedad Informal y Acceso de Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	17/03/2006
34º, 51º y 175º, numeral 5	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Plano Catastral (solo para Zonas Catastradas)"

Código: PA203713E1

Descripción del procedimiento

Proceso para obtención de certificado catastral (solo para zonas catastradas), orientado a la población según corresponda.

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple dirigida al Alcalde.
- 2.- Ficha registral completa y actualizada (máximo un mes de vigencia) o en su defecto Constancia de posesión actualizado.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_190045.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Sub Gerencia de Catastro	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
Art.79º numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 2º, 13º	Desarrollo y complementaria de Formalización de la Propiedad Informal y Acceso de Suelo y Dotación de Servicios Básicos.	Ley	28687	17/03/2006
34º, 51º y 175º, numeral 5	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado Negativo de Catastro"

Código: PA20373892

Descripción del procedimiento

Proceso de obtención de certificado negativo de catastro, orientado a la población, según lo requiera.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde.
- 2.- Ficha registral completa y actualizada (máximo un mes de vigencia)

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_190211.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Sub Gerencia de Catastro	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
Art.79º numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
Art. 2º, 13º	Desarrollo y complementaria de Formalización de la Propiedad Informal y Acceso de Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	17/03/2006
34º, 51º y 175º, numeral 5	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Remensura "

Código: PA203773E9

Descripción del procedimiento

Documento que Certifica la determinación, medición, ubicación y documentación en un plano de los inmuebles y sus límites conforme a las causas jurídicas que los originan, es decir, la aplicación del título de propiedad al terreno propiamente dicho.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- 2.- Ficha registral SUNARP actualizada y/o Certificado de Posesión
- 3.- Plano de Ubicación y Localización.
- 4.- Acta de conformidad de linderos, con firmas de vecinos colindantes, con sus respectivos DNI de cada uno.

Notas:

- 1.- (*) Monto máximo a pagar siendo el pago por metro cuadrado de S/. 0.30

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_190349.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 161.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Sub Gerencia de Catastro	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
Art.79º numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 2º, 13º	Desarrollo y complementaria de Formalización de la Propiedad Informal y Acceso de Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	17/03/2006
34º, 51º y 175º, numeral 5	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Posesión (Solo para predios dentro del casco Urbano y/o Asentamientos Humanos formalizados)"

Código: PA2037E695

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención de constancia de posesión (solo para predios dentro del casco urbano y/o asentamientos humanos formalizados), orientado a la población en general, según lo requiera.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite - FUT
- 2.- Declaración Jurada de convivencia o Partida de Matrimonio legalizada y/o fedateado, según sea el caso.
- 3.- Constancia de búsqueda positiva a favor de la municipalidad con copia literal de asiento (vigencia 2 meses)
- 4.- Constancia de búsqueda positiva respecto del lote y manzana (copia literal de antecedentes registrales de ser el caso) (vigencia 1 meses)

Notas:

1.- * En caso de no contar con el contrato de compra-venta de derecho y mejoras de posesión, deberá adjuntar documentación probatoria que sustente su posesión (recibo de luz, agua, autovalúo, etc. En original o legalizado) x un lapso de 03 años consecutivos. Y publicación en el diario de mayor circulación local por un periodo de (03) Tres días hábiles mas un periodo similar para oponerse quien tuviera legítimo interés. No se procederá con el trámite si el título esta a nombre de terceros.
El pago por Derecho de tramitación incluye el derecho de Constancia * La vigencia de documentos registrales y de cualquier otro documento para el trámite se hará en aplicación al principio de verdad material

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_190520.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Sub Gerencia de Catastro	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
Art.79º numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2 y 13	Desarrollo y complementaria de Formalización de la Propiedad Informal y Acceso de Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	17/03/2006
34º, 51º y 175º, numeral 5	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de Ejecución de Obras en Vía Pública para Empresas constructoras Complementarios"

Código: PA2037B389

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención de autorización de ejecución de obras en vía pública para empresas constructoras complementarias, orientado para las empresas ejecutoras de obras según lo requiera.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite con anticipación no menor de 20 días.
- 2.- Pago según Tabla de Liquidación (ver tabla).
- 3.- Cargo de recepción de la Gerencia de Administración y Finanzas por la Garantía del presupuesto por reposición de áreas públicas afectada (según tabla que administra la Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro).
- 4.- Planos de ubicación con medidas y cotas referenciales de la obra señalando: áreas verdes, pistas y veredas que van a ser afectado firmado por el Arquitecto responsable de la obra.
- 5.- Copia del Expediente Técnico (E.T), el cual contendrá el Cronograma de obra específico, memoria descriptiva, E.T. y presupuesto del proyecto, señalando tiempo de interferencia en las vías.
- 6.- Declaración Jurada de estar habilitado del profesional responsable que acredite la documentación.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_190718.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 226.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Sub Gerencia de Catastro	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
Art.79º numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 2º, 3º, 5º, 6º, 9º	Ley que regula la ejecución de obras de servicio público autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	30477	07/06/2016
32º, 51º	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para obras menores, construcción de veredas públicas, pases para vehículos, rampas sobre canaleta pluvial y otros"

Código: PA20373696

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención de autorización para obras menores, construcción de veredas publicas, pases para vehículos rampas sobre canaleta pluvial y otros, orientado a la población en general.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificaciones.

2.- Planos de Ubicación E=1/50 Firmado por Arquitecto o Ing. Civil hábil.
Planos de Arquitectura y de ser el caso Planos de Estructuras Firmado por Arquitecto o Ing. Civil hábil.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Trámite Edificaciones - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210815_191000.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 148.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Sub Gerencia de Catastro	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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
Art.79º numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 2º, 3º, 5º, 6º, 9º	Ley que regula las ejecución de obras de servicio público autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	30477	07/06/2016
32º, 51º	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la Ubicación de Anuncios, Avisos o Elementos Publicitario: Ubicación de Paneles Unipolares, Tótem y Publicidad en Mobiliario Urbano."

Código: PA20373A1F

Descripción del procedimiento

Proceso para la autorización para instalación de avisos y anuncios publicitarios, orientado a la población en general y empresas según lo requiera.

Requisitos

1.- Formato - Solicitud de de autorización, con carácter de declaración jurada, en el que se consigne entre otros:

- a) El número del RUC del propietario del elemento publicitario
- b) El número de recibo, de pago por derecho de trámite.

2.- - Presentar las siguientes vistas:

- a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
- b) Fotografía en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.
- c) Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita Autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.

3.- Identificación del solicitante con el documento de identidad

4.- ADICIONALES :

EN CASO LA SOLICITUD DEL ELEMENTO PUBLICITARIO SE PROYECTE UBICAR EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO (BDP):

- Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario.

5.- En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentarse documento de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios.

6.- Autorización del propietario de la edificación para elementos publicitarios adosados al paramento contiguo o adyacente a la edificación con retiro.

7.- Pago por Derecho de Tramitación

Requisitos Adicionales:

A. Para los casos de Instalación de Avisos y Anuncios Publicitarios en Bienes de Dominio Privado:

A.1.- Copia del Acta de Junta o Asamblea de propietarios, en la que la mitad más uno autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario.

B. Para los casos de Instalaciones de Avisos y Anuncios Publicitarios en Bienes de Dominio o Uso Público.

B.1.- Plano de ubicación a escala 1/500 o 1/250 y Esquema de Localización a escala 1/5000.

B.2.- En caso de anuncios o avisos publicitarios luminosos, iluminados o especiales deberán presentar la copia de factibilidad de conexión eléctrica expedida por la empresa prestadora del servicio. "

B.3.- Pago por derecho de uso de espacio y/o bien de dominio público para los siguientes tipos de anuncio o aviso publicitario:

B.3.1. Panel Simple o monumental por m2 de Área de Exhibición;

B.3.2. Panel monumental con un solo poste de apoyo por m2 de Área de Exhibición;

B.3.3. Volumétrico o especial por m2 de Área de Exhibición;

B.3.4. Paletas y Tótem por m2 de Área de Exhibición;

B.3.5. Globos Aerostático por m2 de Área de Exhibición.

C. Para los casos de Instalación de Avisos y Anuncios Publicitarios en Paneles monumentales:

C.1.- Plano de ubicación a escala 1/500 o 1/250 y Esquema de Localización a escala 1/5000;

C.2.- Especificaciones Técnicas y Plano de estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil.

D. Para los casos de Instalación de Avisos y Anuncios Publicitarios Luminosos, Iluminados o Especiales con áreas de exhibición mayores de 12.00 m2.

D.1.- Memoria Descriptiva y especificaciones Técnicas, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero mecánico Electricista.

D.2.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente, refrendado por Ingeniero Electricista.

E. Para los casos de Instalación de Avisos y Anuncios Publicitarios en Afiches y Banderolas de Campaña y Eventos Temporales y Publicidad Móvil debe consignarse el tiempo de exhibición de los afiches o banderolas. En caso de anuncios o avisos publicitarios colocados en unidades móviles, y cuyas dimensiones y características requieran de la AUTORIZACIÓN municipal, deberán precisar el tiempo por la cual se solicita dicha autorización, tiempo el cual no podrá ser mayor a (03) tres meses.

8.- EN CASO EL ELEMENTO PUBLICITARIO SEA DEL TIPO LUMINOSO, ILUMINADO O ESPECIAL

Con áreas de exhibición mayores a 12.00 m2

- Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas, refrendado por un Ing. Electricista o Ing Mecánico Eléctricas.

9.- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.

10.- Carta de responsabilidad de obra, refrendado por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.

11.- EN CASO LA SOLICITUD DEL ELEMENTO PUBLICITARIO SE PROYECTE UBICAR EN BIENES DE USO PUBLICO (BUP):

- Plano de Ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250

12.- Esquema de Localización, a escala 1/5,000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel hasta el eje de la base al borde exterior de la pista.

13.- Adjuntar el archivo digital del plano.

14.- En caso de anuncios o avisos publicitarios luminosos, iluminados o especiales deberán presentar copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicio correspondiente.

15.- Pago del derecho correspondiente por el Aprovechamiento Particular de Bienes de Dominio o Uso Público (de ser el caso)

16.- EN CASO EL ELEMENTO PUBLICITARIO SEA DEL TIPO PANEL MONUMENTAL

- Plano de Ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250

17.- Esquema de Localización, a escala 1/5,000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel hasta el eje de la base al borde exterior de la pista.

18.- Adjuntar el archivo digital del plano.

19.- Especificaciones Técnicas y Plano de Estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil.

Notas:

1.- El Elemento Publicitario ubicado en Bienes de Uso Público (BUP), tiene calificación previa negativo.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_003314.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 346.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Sub Gerencia de Catastro	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
Art.79º Inciso 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación de Autorización para la Ubicación de Anuncios, Avisos o Elementos Publicitario: Ubicación de Paneles Unipolares, Tótem y Publicidad en Mobiliario Urbano."

Código: PA20377E58

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención de renovación de autorización para anuncio publicitario monumental fijos en vía publica, en bienes públicos y/o en inmuebles privados, orientado a la población en general.

Requisitos

- 1.- Formato - Solicitud de de autorización, con carácter de declaración jurada, indicando el número de autorización, el número de recibo, de pago por derecho de trámite.
 - 2.- El número de la Autorización Municipal de Licencia de funcionamiento donde esta instalado el elemento publicitario exterior.
 - 3.- Declaración jurada otorgada por el propietario del bien de dominio privado o elemento de publicidad, indicando que aquel se encuentra en buen estado de mantenimiento y de seguridad.
 - 4.- Declaración Jurada otorgado por profesional responsable indicando que las estructuras de los elementos publicitario están en condiciones óptimas para soportar para otro periodo la publicidad, así como también las instalaciones eléctricas, para el caso de avisos luminosos y/o iluminados.
 - 5.- Foto de elemento actual autorizado.
- Notas:
- 1.- La Renovación del Elemento Publicitario ubicado en Bienes de Uso Público (BUP), tiene calificación previa negativo.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_004237.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Subgerente - Sub Gerencia de Catastro	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
Art.79º Inciso 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE MINUTA INSCRITA EN LA SUNARP"

Código: PA2037C164

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención recertificación de minuta inscrita en la Sunarp, orientado a la población en general.

Requisitos

- 1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada. (Indicar número de partida electrónica - SUNARP)
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.
- 3.- (02) Dos Juegos de Planos del Lote a Rectificar a escala 1/500.
- 4.- (01) Una copia fedateada del acta de conformidad de vecinos colindantes legalizada por Notario.

Notas:

1.- El Exp. Técnico de Memoria y Planos se presentará en un juego impreso + una copia digital. Una vez aprobado el proyecto se presentará 1 juego impresos adicional.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_004500.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
72.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ABANDÓNO DE LOTES QUE CUENTEN con Constancia DE POSESIÓN Y/O EMPADRONAMIENTO"

Código: PA2037363C

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención de certificado de abandono de lotes que cuenten con constancia de posesión y/o empadronamiento, orientado a la población en general.

Requisitos

- 1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada. (Incluye croquis de ubicación).
- 3.- (02) Dos fotografías actuales del lote (a color), una del frente y otra del interior.
- 4.- (01) Un Recibo de luz, agua, o teléfono para lotes habitados
- 5.- Publicación de un extracto de la solicitud en el diario de mayor circulación local por tres días.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_004755.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Sub Gerencia de Catastro	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
Art.79º numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32º, 51º	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
Art. 2º, 13º	Desarrollo y complementaria de Formalización de la Propiedad Informal y Acceso de Suelo y Dotación de Servicios Básicos.	Ley	28687	17/03/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia POR EMPADRONAMIENTO DE TERRENOS - (TITULADOS POR COFOPRI)"

Código: PA2037F888

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención de constancia por empadronamiento de terrenos (titulados por COFOPRI), orientado a la población en general según lo requiera.

Requisitos

- 1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada (Incluye croquis de ubicación).
- 2.- (01) Una copia fedateada de Partida Registral en caso la municipalidad no tenga acceso a base de datos e SUNARP

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_005114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Sub Gerencia de Catastro	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
Art.79º numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32º, 51º	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
2º, 13º	Desarrollo y complementaria de Formalización de la Propiedad Informal y Acceso de Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	17/03/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE USO DE LA VIA PUBLICA (Por ejecución de Obras) por m2"

Código: PA203744BB

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención de autorización temporal de uso de vía pública, orientado a la población en general según lo requiera.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite - FUT, indicando la cantidad e metros cuadrados a utilizar.
 - 2.- (01) Un Plano de Rutas Alternas por afectación de Obra (De ser el caso)
 - 3.- Compromiso de mantenimiento de vía, en caso de deterioro o destrucción de la vía deberá realizar las reparaciones correspondientes.
- Notas:
- 1.- La vigencia de la Autorización tiene una duración de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de su Notificación.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_005347.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Sub Gerencia de Catastro	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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
Art.73º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32º, 51º	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE REDES AÉREAS, PARA SERVICIOS DE TELECOMUNICACIÓN, TELECABLE, ELÉCTRICAS Y SIMILARES."

Código: PA20371F4C

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención de autorización para instalación de redes aéreas, para servicios de telecomunicación, Telecable, eléctricas y similares, orientado a las empresas según lo requieran.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite - FUT (Incluye croquis de ubicación).
- 2.- En caso de representante: (01) Una copia fedateada de la vigencia de poder expedida no mayor a 30 días calendarios.
- 3.- (02) Dos juegos de Memoria Descriptiva firmada por profesional responsable colegiado y habilitado.
- 4.- (02) Dos juegos de Plano de Ubicación y Localización firmado por profesional responsable colegiado y habilitado.
- 5.- (02) Dos juegos de Planos de Distribución de Redes firmado por profesional responsable colegiado y habilitado.
- 6.- (01) Una Carta de responsabilidad de Obra.
- 7.- (01) Una Declaración Jurada de habilitación de profesionales responsables.

Notas:

- 1.- El Expediente Técnico de Memoria y Planos se presentará en un juego impreso + una copia digital. Una vez aprobado el proyecto se presentará 1 juego impreso adicional.
El pago por derecho de trámite se cobrará por metro lineal

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_005604.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Sub Gerencia de Catastro	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
32°, 51°	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
2°, 5° y 6.1°	Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.	Ley	30056	02/07/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA construcción DE UNA CÁMARA DE REGISTRO, SUB-ESTACIÓN SUBTERRÁNEA, BUZÓN, CISTERNA, TANQUE, TORRE DE SEGURIDAD Y/O COMPUERTA."

Código: PA2037608A

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención de autorización para construcción de una cámara de registro, sub-estación subterránea, buzón, cisterna, tanque, torre de seguridad y/o compuerta, orientado a las empresas en general según lo requieran.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite - FUT (Incluye croquis de ubicación).
- 2.- En caso de representante: (01) Una copia fedateada de la vigencia de poder expedida no mayor a 30 días
- 3.- (02) Dos juegos de Memoria Descriptiva firmada por profesional responsable colegiado y habilitado.
- 4.- (02) Dos juegos de Plano de Ubicación firmado por profesional responsable colegiado y habilitado.
- 5.- (02) Dos juegos de Planos del Proyecto firmado por profesional responsable colegiado y habilitado.
- 6.- (01) Una Carta de responsabilidad de Obra.
- 7.- (01) Una Declaración Jurada de habilitación de profesionales responsables.

Notas:

- 1.- El Exp. Técnico de Memoria y Planos se presentará en un juego impreso y una copia digital. Una vez aprobado el proyecto se presentará un juego impreso adicional.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_010053.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Sub Gerencia de Catastro	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
2°, 5° y 6.1°	Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008
32°, 51°	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	30056	02/07/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN POR METRO PARA construcción Y/O REFACCIÓN DE SARDINEL, VEREDA Y/O RAMPA EN AREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA2037FBC9

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención de autorización por metro para construcción y/o refacción de sardinel, vereda y/o rampa en área de uso publico, orientado a las empresas en general según lo requieran.

Requisitos

- 1.- (01) Un Formulario Único de Trámite
- 2.- En caso de representante: (01) Una copia fedateada de la vigencia de poder expedida no mayor a 30 días.
- 3.- (02) Dos juegos de Memoria Descriptiva firmada por profesional responsable colegiado y habilitado.
- 4.- (02) Dos juegos de Planos de Ubicación firmado por profesional responsable colegiado y habilitado.
- 5.- (02) Dos Juegos de Planos del Proyecto firmado por profesional responsable colegiado y habilitado.
- 6.- (01) Una Carta de responsabilidad de Obra.
- 7.- (01) Declaración Jurada de habilitación de profesionales responsables.

Notas:

- 1.- El pago por el servicio se cobrará por metro de construcción

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_010356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Sub Gerencia de Catastro	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
2°, 5° y 6.1°	Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008
32°, 51°	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	30056	02/07/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CASETA DE SEGURIDAD, PARADERO, TELÉFONO PÚBLICO."

Código: PA203726BB

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención de autorización para instalación de caseta de seguridad, paradero, teléfono público, orientado a las empresas según lo requieran.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite - FUT (Incluye croquis de ubicación).
- 2.- (02) Dos juegos de Planos de Ubicación firmado por profesional responsable colegiado y habilitado.
- 3.- (01) Un fotomontaje que muestre emplazamiento de la instalación y entorno.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 172.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Sub Gerencia de Catastro	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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
2°, 5° y 6.1°	Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Resolución Legislativa	1014	15/05/2008
32°, 51°	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	30056	02/07/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA construcción DE MAUSOLEO."

Código: PA2037DCA7

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención de autorización para construcción de mausoleo, orientado a la población en general según lo requiera.

Requisitos

- 1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
 - 2.- En caso de representante: (01) Una copia fedateada de la vigencia de poder expedida no mayor a 30 días calendarios.
 - 3.- (01) Una Carta de responsabilidad de Obra firmado por un Ingeniero Civil colegiado y habilitado.
 - 4.- (02) Dos juegos de Memoria Descriptiva del proyecto firmado por profesional responsable Arquitecto o Ing. Civil colegiado y habilitado.
 - 5.- (02) Dos juegos de Planos de Ubicación y Localización firmados por un arquitecto colegiado y habilitado.
 - 6.- (02) Dos juegos de Planos de Arquitectura firmados por un arquitecto colegiado.
 - 7.- (02) Dos juegos de Planos de Estructuras firmados por un ingeniero civil colegiado.
 - 8.- (01) Declaración Jurada de habilitación de profesionales responsables.
 - 9.- Pago por derecho de trámite.
- Notas:
- 1.- El Exp. Técnico de Memoria y Planos se presentará en (01) juego impreso + una copia digital. Una vez aprobado el proyecto se presentará (01) juego impreso adicional.

Formularios

Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 141.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Sub Gerencia de Catastro	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
3	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	22/03/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACUMULACIÓN DE PREDIOS URBANOS"

Código: PA20379330

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención de acumulación de predios urbanos, orientado a la población en general.

Requisitos

- 1.- (01) Una solicitud debidamente llenada.
- 2.- Documentos que sustenten el derecho a acumular. (Título de propiedad)
- 3.- En caso de representante: (01) Una copia fedateada de la vigencia de poder expedida no mayor a 30 días (De ser el caso)
- 4.- (03) Tres Juegos de Planos de ubicación y localización.
- 5.- (03) Tres Juegos de Planos Propuesta de acumulación
- 6.- (03) Tres Juegos de Memorias Descriptivas.
- 7.- (01) Un Certificado de habilidad del profesional responsable. (fedateada)
- 8.- Declaración Jurada de habilitación de profesionales responsables.
- 9.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Toda la documentación técnica debe estar firmada por Verificador de la SUNARP.
El Expediente Técnico de Memoria y Planos se presentará en un juego impreso más una copia digital. Una vez aprobado el proyecto se presentarán 2 juegos impresos Adicionales.

Formularios

Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 176.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Sub Gerencia de Catastro	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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	27/05/2003
32 y 51	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
2º, 13º	Desarrollo y complementaria de Formalización de la Propiedad Informal y Acceso de Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	17/03/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL"

Código: PA2037CEAC

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención de rectificación de ficha catastral, orientado a la población en general.

Requisitos

- 1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
- 2.- Copia literal de la partida registral del predio cuya expedición no sea mayor a 30 días calendarios. Solo en caso que la municipalidad no tenga acceso a los registros de SUNARP.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Sub Gerencia de Catastro	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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
Art.79º numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 2º, 13º	Desarrollo y complementaria de Formalización de la Propiedad Informal y Acceso de Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	17/03/2006
34º, 51º y 175º, numeral 5	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD PARA ESTRUCTURA PUBLICITARIA"

Código: PA203742CA

Descripción del procedimiento

Proceso para la obtención de certificado de factibilidad para estructura publicitaria, orientado a la población en general según lo requiera.

Requisitos

- 1.- (01) Una solicitud debidamente llenada
- 2.- (01) Una Carta de responsabilidad por diseño, instalación y ubicación de estructura de soporte y del elemento de publicidad exterior, firmado por Ing. Civil Colegiado y Habilitado.
- 3.- (01) Una Carta de responsabilidad por el diseño y ubicación de las instalaciones eléctricas del anuncio, firmado por Ing. Electricista Colegiado y Habilitado
- 4.- (01) Una Póliza de seguro de responsabilidad ante terceros y carta de responsabilidad solidaria con firmas legalizadas por Notario Público
- 5.- (02) juegos de Planos de ubicación y localización, firmado por un Arquitecto Colegiado y Habilitado
- 6.- (02) Dos juegos de Planos de Arquitectura (Planta, corte y elevación) firmado por Arquitecto Colegiado y Habilitado
- 7.- (02) dos Juegos de Memorias Descriptivas firmado por Arquitecto Colegiado y Habilitado
- 8.- (02) Dos juegos de Planos de Estructura y detalles del elemento estructural, firmado por Ingeniero Civil Colegiado y Habilitado
- 9.- (02) Dos juegos de Planos de Instalaciones eléctricas, firmado por Ingeniero colegiado y Habilitado
- 10.- (02) Dos fotografías de emplazamiento del elemento, tomadas desde la vía pública
- 11.- (01) Una copia fedateada del certificado de habilidad de los profesionales

Notas:

- 1.- El exp. Técnico de Memoria y Planos se presentará un juego impreso + una copia digital, una vez aprobado el proyecto se presentará un juego impreso adicional.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_010940.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 175.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Tarjeta de Crédito:

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Transferencia:

Pagalo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Sub Gerencia de Catastro	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32°, 51°	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
2°, 13°	Desarrollo y complementaria de Formalización de la Propiedad Informal y Acceso de Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	17/03/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES - RUOS"

Código: PA20371A47

Descripción del procedimiento

Proceso para el reconocimiento y registro de organizaciones sociales - RUOS, orientado a las personas que desean conformar sus asociaciones sociales, ONG, entre otros.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Municipalidad firmada por el titular indicando el número de recibo y la fecha de pago.
- 2.- Copia autenticada por fedatario municipal del acta de fundación o constitución de la Organización Social
- 3.- Copia de los Estatutos y acta de su aprobación autenticada por fedatario municipal.
- 4.- Copia del Acta de elección de Órgano Directivo autenticada por fedatario municipal.
- 5.- Nómina de miembros del Órgano Directivo.
- 6.- Nómina de los miembros de la Organización Social, plenamente identificables: Número de DNI, dirección, firma, nombre completo. En caso de los miembros de la junta directiva, éstos deberán de acreditar su residencia en el distrito de Yarinacocha. En caso de OSB que desarrollan actividades de apoyo alimentario, deberán contar con un padrón de integrantes mínimo de quince (15) miembros.
- 7.- Plano o croquis referencial de la ubicación del local o domicilio institucional de la organización.
- 8.- En el caso de las OSB de segundo o mayor nivel compuestas por Comités del Vaso de Leche, deberán acreditar que representan por lo menos al 50% de las OSB de primer nivel registradas en su circunscripción.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_011156.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social y Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social y Económico - Gerencia de Desarrollo Social y Económico	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
73° numeral 5.1, 5.3, 84° numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
116°, 197°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	17/03/2017
9° y 11°	Reglamento de la ley N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE JUNTA DIRECTIVA/CONSEJO DIRECTIVO"

Código: PA20375017

Descripción del procedimiento

Proceso para el reconocimiento de junta directiva/consejo directivo, orientado a la población según lo requiera.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Municipalidad firmada por el titular indicando el número de recibo y la fecha de pago.
- 2.- Copia de los Estatutos y acta de su aprobación autenticada por fedatario municipal.
- 3.- Copia del Acta de elección de Órgano Directivo autenticada por fedatario municipal.
- 4.- Nómina de miembros del Órgano Directivo

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_011719.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Tarjeta de Crédito:

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Transferencia:

Pagalo:

Plazo de atención

10 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social y Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407

Anexo: 223

Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social y Económico - Gerencia de Desarrollo Social y Económico	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
73° numeral 5.1, 5.3, 84° numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
116°, 197°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	17/03/2017
9° y 11°	Reglamento de la ley N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Credencial de Conductor "

Código: PA20377B5F

Descripción del procedimiento

Documento que acredita la habilitación del conductor para operar vehículo autorizados por la autoridad competente para prestar el servicio de transporte público especial, el mismo que se expide luego de haber cursado satisfactoriamente el curso de educación y seguridad vial, tendrá una vigencia anual y es obligatorio para conducir un vehículo que presta servicio de transporte público especial.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite con carácter de declaración jurada, donde conste lo siguientes datos: nombre completo, número de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de Celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo.
- 2.- Dos fotos a color tamaño carnet.
- 3.- Copia fedateada del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 4.- Copia fedateada de la Licencia de Conducir vigente.
- 5.- Certificado o Constancia de haber asistido al Curso de Educación y Seguridad Vial vigente emitido por una autoridad competente o una entidad debidamente autorizada por la autoridad competente.
- 6.- Record de papeletas de infracción al tránsito sin deuda.
- 7.- Certificado de Antecedentes Penales, negativo para los siguientes delitos: Delitos contra la libertad (Capítulo: IX); Delitos contra el patrimonio (Capítulo: I, II, III, IV, VII) según el Código Penal.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_011939.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
81 Numeral 1.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1 y 2	modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	009-2015-MTC	24/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado de Credencial de Conductor"

Código: PA2037B6BD

Descripción del procedimiento

Documento que acredita la habilitación del conductor para operar vehículo autorizados por la autoridad competente para prestar el servicio de transporte público especial, el mismo que se expide luego de haber cursado satisfactoriamente el curso de educación y seguridad vial, tendrá una vigencia anual y es obligatorio para conducir un vehículo que presta servicio de transporte público especial.

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite con carácter de declaración jurada, donde conste lo siguientes datos: nombre completo, número de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de Celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo.

2.- Dos fotos a color tamaño carnet.

3.- Copia de Denuncia Policial o Declaración Jurada por perdida o deterioro.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_012151.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Tarjeta de Crédito:

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Transferencia:

Pagalo:

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.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407

Anexo: 223

Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
81 Numeral 1.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1 y 2	modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	009-2015-MTC	24/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Permiso de Operación de Mototaxi y furgoneta"

Código: PA20375503

Descripción del procedimiento

Es el documento mediante el cual la Municipalidad otorga a las empresas el Permiso de Operación para prestar Servicio de Transporte Terrestre Regular de Personas

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida al alcalde indicando razón social, N° RUC, domicilio y DNI del Representante Legal.
- 2.- Señalar numero de RUC de la persona jurídica.
- 3.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en los Registros públicos.
- 4.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente.
- 5.- Certificado de la vigencia de poder del representante legal de la persona jurídica , con una antigüedad no mayor de Treinta (30) días a la fecha de la presentación de la solicitud.
- 6.- Copia de su reglamento interno.
- 7.- Padrón de vehículos señalando número de la placa única de rodaje.
- 8.- Copia de la Tarjeta de Propiedad de los vehículos que se presentan
- 9.- Logotipo, número de socio y placas auxiliares (en fotografía a color).

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_012413.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Tarjeta de Crédito:

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Transferencia:

Pagalo:

Plazo de atención

30 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
81 Numeral 1.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1 y 2	modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	009-2015-MTC	24/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación de Permiso de Operación de Mototaxi y furgoneta"

Código: PA20373A0B

Descripción del procedimiento

Proceso para obtener la renovación de permiso de operación de mototaxi y furgoneta, orientado a los ciudadanos según lo requieran.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite, dirigido al alcalde indicando razón social, N° RUC, domicilio y DNI del Representante Legal.
- 2.- Certificado de la vigencia de poder del representante legal de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor de Treinta (30) días a la fecha de la presentación de la solicitud.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_012649.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Tarjeta de Crédito:

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Transferencia:

Pagalo:

Plazo de atención

30 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407

Anexo: 223

Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios	Gerente - Gerencia Municipal

	Públicos	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
81 Numeral 1.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1 y 2	modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	009-2015-MTC	24/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Tarjeta Única Circulación de Mototaxi y furgoneta."

Código: PA20373500

Descripción del procedimiento

Proceso para obtener tarjeta única de circulación de mototaxi y furgoneta, orientado a los ciudadanos según lo requieran.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite, firmada por el representante legal de la Empresa y/o Asociación o formato de solicitud debidamente llenado.
- 2.- Copia simple de Tarjeta de Propiedad
- 3.- Copia simple del SOAT o CAT vigente.
- 4.- Certificado de Inspección técnica vehicular.
- 5.- Constancia de aprobación de la Inspección Ocular o constatación de características.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_012905.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Tarjeta de Crédito:

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Transferencia:

Pagalo:

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.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407

Anexo: 223

Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Gerente - Gerencia de Servicios Públicos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
81 Numeral 1.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1 y 2	modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	009-2015-MTC	24/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Sticker de identificación de la MDY para vehículos habilitados "

Código: PA2037D4B8

Descripción del procedimiento

Proceso para obtener el sticker de identificación de la MDY para vehículos habilitados, orientado a los ciudadanos según lo requieran.

Requisitos

1.- Una Solicitud dirigida al Alcalde de la MDY, firmada por el representante legal de la Empresa y/o Asociación o formato de solicitud debidamente llenado por pérdida, deterioro, robo o modificación de datos del TUC.

Formularios

No existe formulario

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Tarjeta de Crédito:

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Transferencia:

Pagalo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407

Anexo: 223

Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
81 Numeral 1.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1 y 2	modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.	Decreto Supremo	009-2015-MTC	24/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación de la Tarjeta Única de Circulación de Mototaxi y furgoneta."

Código: PA2037E7A1

Descripción del procedimiento

Proceso para obtener la renovación de la tarjeta única de circulación de mototaxi y furgoneta, orientado a los ciudadanos según lo requieran.

Requisitos

- 1.- Una Solicitud dirigida al Alcalde de la MDY, firmada por el representante legal de la Empresa y/o Asociación o formato de solicitud debidamente llenado por pérdida, deterioro, robo o modificación de datos del TUC.
- 2.- Presentar Original de la TUC o copia de la denuncia policial por pérdida o robo.
- 3.- Una copia del documento que acredite la modificación de los datos contenidos en la Tarjeta Única de Circulación.
- 4.- Tarjeta de Propiedad del vehículo.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_013610.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Tarjeta de Crédito:

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Transferencia:

Pagalo:

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.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407

Anexo: 223

Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Públicos	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
81 Numeral 1.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1 y 2	Modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.	Decreto Supremo	009-2015-MTC	24/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado Tarjeta Única de Circulación para vehículos del Servicio Público de Pasajeros y/o carga."

Código: PA2037021B

Descripción del procedimiento

Es el documento expedido por la autoridad competente que acredita la habilitación de un vehículo para la prestación del servicio de transporte de personas, mercancías o mixto.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite firmado por el representante legal de la persona Jurídica autorizada o formato de solicitud debidamente llenada por perdida, deterioro, robo o modificación de datos del TUC.
- 2.- Presentar Original de la TUC o copia de la denuncia policial por perdida o robo.
- 3.- Una copia del documento que acredite la modificación de los datos contenidos en la Tarjeta Única de Circulación.
- 4.- Tarjeta de Propiedad del vehículo.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_013841.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Tarjeta de Crédito:

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Transferencia:

Pagalo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407

Anexo: 223

Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
81 Numeral 1.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1 y 2	modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	009-2015-MTC	24/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Incremento Vehicular, Sustitución o Reemplazo, todas sus modalidades (Motokar o furgoneta)"

Código: PA20378E1B

Descripción del procedimiento

Proceso para obtener la credencial de conductor para vehículos trimoviles, orientado a los ciudadanos según lo requieran.

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite, firmado por el representante legal de la Empresa y/o Asociación o formato de solicitud debidamente llenado.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_094837.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Tarjeta de Crédito:

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Transferencia:

Pagalo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407

Anexo: 223

Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
81 Numeral 1.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1 y 2	modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.	Decreto Supremo	009-2015-MTC	24/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Derecho de permanencia y retiro de Vehículo del Depósito Municipal para vehículos de la categoría L3 y L5."

Código: PA203774E2

Descripción del procedimiento

Proceso para obtener el derecho de permanencia y retiro del deposito municipal para vehículos de la categoría L3 y L5, orientado a la población en general.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite adjuntando Copia Tarjeta de Propiedad.
- 2.- Declaración Jurada del poseionario del vehículo.
- 3.- Copia Licencia de conducir del Conductor que retira el vehículo.
- 4.- Subsanación de la falta y/o Infracción: SOAT si ingresó por SOAT, Placas si ingresó por Placas, Tarjeta de Circulación si ingresó por tarjeta de Circulación, Licencia si ingresó por Licencias; u otros.

Notas:

- 1.- EL DERECHO DE PERMANECIA POR DIA S/10.00 SOLES

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_095116.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Secundaria

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Deposito Municipal : Sede Secundaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
81 Numeral 1.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1 y 2	modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	009-2015-MTC	24/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Derecho de permanencia y retiro de Vehículo del Depósito Municipal para autos y camionetas (M1 y N1)"

Código: PA2037B310

Descripción del procedimiento

Proceso para obtener el derecho de permanencia y retiro de Vehículo del Depósito Municipal para autos y camionetas (M1 y N1), orientado a la población en general.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite adjuntando Copia Tarjeta de Propiedad.
- 2.- Declaración Jurada del poseionario del vehículo.
- 3.- Copia Licencia de conducir del Conductor que retira el vehículo.
- 4.- Subsanación de la falta y/o Infracción: SOAT si ingresó por SOAT, Placas si ingresó por Placas, Tarjeta de Circulación si ingresó por tarjeta de Circulación, Licencia si ingresó por Licencias; u otros.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_095339.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Tarjeta de Crédito:

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Transferencia:

Pagalo:

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

Sede Secundaria

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Deposito Municipal : Sede Secundaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407

Anexo: 223

Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
81 Numeral 1.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1 y 2	modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	009-2015-MTC	24/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Derecho de permanencia y retiro de Vehículo del Depósito Municipal para Minivan (M2 y M3)"

Código: PA20374CA6

Descripción del procedimiento

Proceso para obtener el derecho de permanencia y retiro de Vehículo del Depósito Municipal para Minivan (M2 y M3), orientado a la población en general.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite adjuntando Copia Tarjeta de Propiedad.
- 2.- Declaración Jurada del poseionario del vehículo.
- 3.- Copia Licencia de conducir del Conductor que retira el vehículo
- 4.- Subsanación de la falta y/o Infracción: SOAT si ingresó por SOAT, Placas si ingresó por Placas, Tarjeta de Circulación si ingresó por tarjeta de Circulación, Licencia si ingresó por Licencias; u otros.

Notas:

- 1.- EL DERECHO DE PERMANENCIA POR DIA S/. 2.50

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_095608.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Secundaria

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Deposito Municipal : Sede Secundaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
81 Numeral 1.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1 Y 2	modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	009-2015-MTC	24/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Derecho de permanencia y retiro de Vehículo del Depósito Municipal para camiones (N2)"

Código: PA20376AFD

Descripción del procedimiento

Proceso para obtener el derecho de permanencia y retiro de Vehículo del Depósito Municipal para camiones (N2), orientado a la población en general.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite adjuntando Copia Tarjeta de Propiedad.
- 2.- Declaración Jurada del poseionario del vehículo.
- 3.- Copia Licencia de conducir del Conductor que retira el vehículo
- 4.- Subsanación de la falta y/o Infracción: SOAT si ingresó por SOAT, Placas si ingresó por Placas, Tarjeta de Circulación si ingresó por tarjeta de Circulación, Licencia si ingresó por Licencias; u otros.

Notas:

- 1.- EL DERECHO DE PERMANENCIA POR DIA ES S/ 10.00 SOLES

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_095833.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Secundaria

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Deposito Municipal : Sede Secundaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
81 Numeral 1.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1 y 2	modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	009-2015-MTC	24/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prescripción (de la acción, sanción) del acta de control de infracción de Transporte"

Código: PA20375119

Descripción del procedimiento

Proceso para obtener la prescripción (de la acción, sanción) del acta de control de infracción de transporte, orientado a la población en general.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite
- 2.- Copia Tarjeta de Propiedad y DNI del propietario.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_100032.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Públicos	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
81 Numeral 1.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1 y 2	modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	009-2015-MTC	24/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Traslado al deposito municipal (Con Grúa u otro tipo de transporte)"

Código: PA2037DD1F

Descripción del procedimiento

Proceso para realizar el traslado al deposito municipal con grúa u otro tipo de transporte, orientado a la población en general.

Requisitos

1.- Copia simple del Acta de control o Papeleta de Infracción de tránsito.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Secundaria

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Deposito Municipal : Sede Secundaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
81 Numeral 1.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1 Y 2	modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	009-2015-MTC	24/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización Municipal Temporal para el Desarrollo de la Actividad Comercial en el Espacio Público - Ferias (Por un periodo no mayor a 30 días)"

Código: PA2037A54C

Descripción del procedimiento

La autorización municipal temporal para el desarrollo de la actividad comercial en el espacio público para la realización de ferias tiene como objetivo la promoción comercial a efectos de fomentar los bienes y/o servicios de la industria nacional, de preferencia de la micro y pequeña empresa. Tiene como característica principal su temporalidad, no pudiendo exceder de treinta (30) días. La autorización se otorga en espacios públicos regulados, previa evaluación técnica-legal

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite suscrito por el representante legal, de ser el caso, indicando el Número de Evaluación de Certificado Seguridad de Edificación, de corresponder.
- 2.- Plano de ubicación y distribución de la feria.
- 3.- Plan de Seguridad.
- 4.- Propuesta de modulación.
- 5.- Relación de feriantes con sus respectivos números de ubicación y giro a desarrollar.
- 6.- Documento que acredite el suministro de energía eléctrica, cuando corresponda.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_100527.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

35 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Sub Gerente - Sub Gerencia de Comercialización	Gerente - Gerencia de Servicios Públicos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
26 al 52	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización Temporal para el Uso de Vías Públicas autorizadas en el Distrito por establecimientos comerciales y de servicios (cafés, restaurantes y similares)"

Código: PA2037C5AC

Descripción del procedimiento

Para la obtención de la Autorización Temporal para el Uso de Vías Públicas en calles específicas del Distrito

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento, 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.- Copia simple de la memoria descriptiva de los elementos, materiales, colores y distribución a utilizar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad, así como un croquis que contenga la planta de distribución con mobiliario y la elevación, ambos con medidas a escala legible donde se muestre la propuesta.

Notas:

1.- Solo pueden acceder los establecimientos que cuentan con Licencia de Funcionamiento vigente del establecimiento. El pago es mensual con un máximo de 12 meses.
El pago es mensual

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 002 - DJ Licencia de Funcionamiento - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_101015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Comerciantes
Monto - S/ 54.00

Servicios
Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - Sub Gerencia de Comercialización	Gerente - Gerencia de Servicios Públicos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y/O AUTORIZACION MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE COMERCIO EN LA VIA PÚBLICA"

Código: PA2037E70D

Descripción del procedimiento

Proceso para duplicado de licencia de Funcionamiento, orientado a la población o empresas según lo requiera.

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite indicando el número de Licencia de Funcionamiento, cuyo duplicado se solicita.

Notas:

1.- De conformidad con lo establecido por el artículo 32 numeral 32.2 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el plazo máximo para la expedición del Nuevo Certificado de Licencia de Funcionamiento es de cinco (5) días hábiles.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_101345.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Sub Gerencia de Comercialización	Gerente - Gerencia de Servicios Públicos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
25, 26º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
7º al 17º	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR (ADOSADO A FACHADA) Y/O INSTALACIÓN DE TOLDO FIJO O MOVIL (COMO TAPASOL Y/O MARQUESINA) - AVISO SIN ILUMINACIÓN"

Código: PA2037F741

Descripción del procedimiento

Regular la instalación de los elementos fijos para publicidad exterior. Autorizar la instalación de elementos de publicidad exterior en: Las áreas de los predios ubicados en la jurisdicción del distrito. Lugares de concentración de público. Otorgar en concesión espacios para la colocación de elementos de publicidad exterior o mobiliario urbano, en las áreas de dominio público. Fiscalizar su cumplimiento en todo el distrito de Yarinacocha. Resolver los recursos administrativos relacionados con la publicidad exterior. No compete a la Municipalidad normar o intervenir en cuanto al contenido de los anuncios, salvo aquellos cuyos mensajes afecten la moral y las buenas costumbres. Si cumpliera con las condiciones para su uso y con los requisitos establecido, la Subgerencia de Comercialización, emitirá la Autorización, caso contrario se emitirá la Resolución de Improcedencia.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite, con carácter de declaración jurada que indique número de DNI o CE, así como número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada del representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos, en la que se señale que su poder se encuentra vigente, indicando el número de la partida registral y asiento en los que se encuentran inscritos sus poderes. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de copia simple de carta poder mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3.- Diseño (dibujo) del anuncio con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación.
- 4.- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_101648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Sub Gerencia de Comercialización	Gerente - Gerencia de Servicios Públicos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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°, numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
32°, 36°, 37°, 39°, 43°, 45°, 49°, 53° y 54°	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2°, 3°, 4° y 5°	Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI que dispone la publicación de la Resolución N° 0576-2015/CEB-INDECOPI.	Otros	RESOLUCIÓN 129-2016-INDECOPI/COD	12/07/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO EXTERIOR."

Código: PA203777D9

Descripción del procedimiento

Tiene como objetivo general la protección del espacio urbano, la seguridad de las personas, de la vía pública y de los predios urbanos, respecto a la publicidad exterior visual; con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito de Yarinacocha, evitando la contaminación visual y cuyo objetivo específico es regular los aspectos técnicos y administrativos que norman la forma, procedimiento, ubicación y tipo de la publicidad exterior visual, tanto en bienes de uso público como en bienes de dominio privado.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite
- 2.- En el caso de copropiedad y/o propiedad horizontal: (01) Una Autorización escrita de los propietarios.
- 3.- Una Fotografía de la fachada y una del entorno del establecimiento donde se instalara el elemento.
- 4.- Una Fotografía del elemento de publicidad en fotomontaje en su ubicación exacta
- 5.- Una memoria descriptiva del elemento (arte, medidas, materiales, colores y leyendas) firmado por profesional, de ser el caso.
- 6.- Carta de Garantía de Seguridad contra accidentes.
- 7.- DESCRIPCIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS SEGÚN SUS FORMAS Y CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:
 1. Panel Simple.- Anuncio publicitario autoportante o sostenido en uno o más parantes.
 2. Paletas Publicitarias.- Anuncio publicitario de dos caras, que requiere de una estructura simple, con soporte.
 3. Letrero.- Anuncio publicitario que cuenta con una estructura simple a ser instalada, que se adosa a los paramentos de una edificación.
 4. Cartelera.- Elemento fijo de superficie plana, que se adosa a un paramento o estructura con la finalidad de instalar afiches o carteles publicitarios; son propiedad municipal.
 5. Escaparate.- Ventana u hornacina con cierre transparente o vidriada, ubicada en los paramentos de los locales comerciales que sirve para la exhibición de mercadería y anuncios publicitarios. Cuya superficie transparente o vidriada no debe exceder el 30% de la superficie del paramento.
 6. Vallas.- Elemento o estructura permanente o temporal utilizado como medio masivo de comunicación, para difundir mensajes publicitarios que se coloca para su apreciación visual en lugares exteriores, el cual se integra física, visual, arquitectónica y estructuralmente al elemento que lo soporta. Dicha estructura puede ser acondicionada con láminas, acrílico, plástico, tela u otro material resistente con el espacio exterior. Puede ser de tipo eléctrico, electrónico con iluminación interna o externa. Tiene características similares a las de una cartelera; sólo puede ser adosadas en los cercos de terrenos sin construir y/o paramentos. Sus dimensiones máximas serán de 4.50 m x 3.00 m y un espesor no mayor de 0.10 m.
 7. Marquesinas.- Es la estructura portadora de mensaje publicitario que se coloca sobre el elemento arquitectónico que sobresale de la edificación, cubriendo parte de la vía pública, y que no permite construcción alguna en su parte superior. Los anuncios podrán instalarse en la parte frontal y lateral de las mismas, respetando las características del conjunto arquitectónico y únicamente con letras recortadas.
 8. Banderolas y/o Gigantografías.- Anuncios impresos en tela u otro material similar que se sujeta en cada uno de sus extremos, no necesita estructura propia para su exhibición.
 9. Letras Recortadas.- Anuncio publicitario constituido por letras, números o símbolos independientes entre sí, se adosan en los paramentos de una edificación, a efectos de no impedir que se distingan los elementos arquitectónicos de la edificación.
 10. Placa.- Anuncio adosado al paramento o pared, cuya dimensión máxima será de 0.30 m x 0.18 m
 11. Toldos.- Son las cubiertas de tela u otro material similar que se sostienen en los paramentos de los inmuebles, y que incluyen un anuncio publicitario.
 12. Globo Aerostático.- Anuncio publicitario que se presenta en un elemento de material flexible, de forma aproximadamente esférica, llena de gas de menor densidad que el aire, y que se sujeta a una superficie fija. Están incluidos los elementos de otras formas que son inflados con aire.
- 8.- DESCRIPCIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS SEGÚN SUS FORMAS Y CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:
 - A) Anuncios y avisos publicitarios que identifican templos y similares religiosas, así como de los centros educativos estatales: sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación. La información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas; no lucrativo y la información de entidades públicas.
 - B) Ubicación de Panel Simple, Paleta, Escaparate, Marquesina, Globo Aerostático, Cartelera, Valla y Banderola.
 - C) Publicidad en elementos Móviles.

Notas:

- 1.- La Municipalidad requerirá la renovación de las autorizaciones de cada uno de los elementos publicitarios, cuando no se mantengan las características técnicas con las que fueron evaluadas en su oportunidad.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_105247.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

A) Anuncios y avisos publicitarios que identifican templos y similares religiosas, así como de los centros educativos estatales: sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación. La información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas; no lucrativo y la información de entidades públicas
Gratuito

B) Ubicación de Panel Simple, Paleta, Escaparate, Marquesina, Globo Aerostático, Cartelera, Valla y Banderola
Monto - S/ 62.60

C) Publicidad en elementos Móviles
Monto - S/ 40.60

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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°, numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
32°, 36°, 37°, 39°, 43°, 45°, 49°, 53° y 54°	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2°, 3°, 4° y 5°	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
14° numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y modificatorias (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL - (Hasta 3 meses) (Campañas, promociones, ferias, exposiciones u otros similares)."

Código: PA2037888F

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 por un periodo determinado, no mayor a tres meses.

Requisitos

- 1.- 1.Formato Licencia de Funcionamiento, 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.- Un Certificado en Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones o declaración de seguridad según corresponda de la infraestructura instalada.
- 4.- Copia fedateada de la póliza de seguros de responsabilidad civil.
 - 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.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 002 - Formato Licencia de Funcionamiento - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_105725.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 127.90

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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°, numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
32°, 36°, 37°, 39°, 43°, 45°, 49°, 53° y 54°	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2°, 3°, 4° y 5°	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
14° numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y modificatorias (SINAGERD).	Ley	29664	19/02/2011
42° y 43°	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	002-2018- PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)"

Código: PA203723BE

Descripción del procedimiento

Las Autorizaciones Temporales para el desarrollo de Espectáculos Públicos No Deportivos proceden en los establecimientos que cuenten con Licencia de Funcionamiento y/o, en su defecto cuenten con informe aprobatorio de ECSE y Resolución Favorable y se encuentren acondicionados para tal fin. La vigencia de la Autorización Temporal es de veinticuatro (24) horas. Si se trata de un Espectáculo Público No Deportivo, el plazo para presentar la solicitud es de siete (7) días hábiles antes de su realización. Si se trata de una Actividad Social, el plazo para presentar la solicitud es de tres (3) días hábiles antes de su realización.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite solicitando Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos Deportivos y no Deportivos (de distribución gratuita o de libre reproducción) donde se informe:
1. 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.
- 2.- 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.
- 3.- Número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.
- 4.- Plano de distribución y copia simple de la memoria descriptiva del equipamiento a instalar y el detalle de la actividad a realizar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 5.- Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia perimétrica de la zona destinada al espectáculo, para el desarrollo de exposiciones y espectáculos públicos no deportivos, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 6.- Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte, invalidez temporal o permanente de los asistentes, para el desarrollo de exposiciones, y espectáculos públicos no deportivos, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 7.- Copia simple de la autorización del sector correspondiente en caso que la actividad así lo requiera, para el caso de exposiciones, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 8.- Indicación del Número de la Resolución Municipal e Informe de ECSE con resultado CUMPLE.
- 9.- Copia simple de la autorización de la DICSCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico. Para el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos y de actividades sociales, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

1.- Se encuentran comprendidos como sujetos obligados a solicitar una ECSE los organizadores o promotores de espectáculos públicos deportivos y no deportivos que tengan como uso la realización de este tipo de actividades y requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su Certificado de ITSE. Art. 42 del D.S. N° 002-2018-PCM. El organizador y/o promotor deberá solicitar previa al evento y/o espectáculo la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles antes de la fecha de su realización. Numeral 47.1 del Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM. En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo que precise más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamientos, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de estas actividades.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_110126.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
Artículo 79°, numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
Artículo 32°, 36° , 37°, 39°, 43°, 45°, 49°,53° y 54°	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTAS REGISTRALES: NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN - TRANSCRITAS O DUPLICADO."

Código: PA203713DE

Descripción del procedimiento

Es la expedición de certificaciones referidas a la identidad y al registro del estado civil que obran en la base de datos del RENIEC, a través de sus Oficinas Registrales, Agencias, Oficinas Registrales auxiliares o Puntos de Atención, que cuenten con los aplicativos necesarios.

Requisitos

1.- Presentación de Constancia de Registro o Declaración Jurada.

2.- Exhibir DNI del solicitante

Notas:

1.- Solo se entregaran Partidas inscritas hasta Marzo del 2012.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
8, 46	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
3 y 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN."

Código: PA2037EA99

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la expedición de constancia de no inscripción de nacimiento, matrimonio o defunción de los Registros del Estado Civil incorporados al RENIEC y de las actas registrales provenientes de las Oficinas Registrales RENIEC.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando número de documento de identidad.
- 2.- Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_111834.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
8 y 46	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
3 y 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS MUNICIPIOS."

Código: PA203741B5

Descripción del procedimiento

Si fuere diverso el domicilio de los contrayentes, se oficiará al alcalde que corresponda para que ordene también la publicación prescrita en el Artículo 250º, en su jurisdicción.

Requisitos

1.- Oficio Edicto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - Sub Gerencia de Registro Civil	Gerente - Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
8 al 46	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
3 y 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA TOTAL DE PUBLICACIÓN DE AVISO MATRIMONIAL PREVIA JUSTIFICACIÓN."

Código: PA2037CBC7

Descripción del procedimiento

El alcalde puede dispensar la publicación de los avisos si median causas razonables y siempre que se presenten todos los documentos exigidos en el Artículo 248°. La dispensa de publicación de edicto matrimonial es requerida cuando se trata de la celebración de matrimonios de personas menores de edad o casos donde la causa expuesta sea razonable.

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite firmada por ambos contrayentes, mencionando los motivos de la solicitud y adjuntando las pruebas de a misma.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_112248.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 248.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Registro Civil : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - Sub Gerencia de Registro Civil	Gerente - Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
20, 40, 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
3, 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
241, 244, 248, 250, 261, 264 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES MARGINALES - RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD (POSTERIOR A LA FECHA DE INSCRIPCIÓN) ACTO DECLARATIVO - NOTARIAL Y JUDICIAL."

Código: PA203706CA

Descripción del procedimiento

Las notas marginales o de referencia como modalidad de asiento en el Registro Civil. El Registro Civil, es el registro público dependiente del RENIEC en el que se hacen constar oficialmente, los hechos y actos que se refieren al estado civil de las personas y aquellos otros que determine la ley.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite
- 2.- Exhibir el documento de identidad original del Padre o Madre y copia simple.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_112556.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta

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
20, 40, 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
7, 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE SOLTERÍA."

Código: PA2037427B

Descripción del procedimiento

La Constancia de Inexistencia del Matrimonio o Constancia de soltería es un documento que certifica que una persona no está o no ha estado casada, y te la pueden solicitar para algunos trámites como dar de alta tu Afore (Administradora de Fondos para el Retiro), para contratar un seguro de vida o contraer nupcias.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite
- 2.- Declaración Jurada legalizada.
- 3.- El solicitante del documento tendrá que presentar su DNI vigente. En caso de ser extranjero, se le pedirá una copia original y simple del carné de extranjería, pasaporte o cédula de identidad.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_112803.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Registro Civil : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
8, 46.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
3 Y 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaración Jurada de Autovalúo"

Código: PA203752F8

Descripción del procedimiento

Proceso para la Presentación de la Declaración Jurada de Autovalúo, orientado a las personas según lo soliciten.

Requisitos

- 1.- Exhibición de documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- 2.- En caso de representación, deberá acreditar la misma mediante poder notarial.
- 3.- Una Declaración Jurada HR, PU o PR debidamente llenado y firmado.
- 4.- En los casos de inscripción de predios, deberá exhibir el original y presentar copia simple del documento sustentatorio de la adquisición, así:
 Compra: Contrato de compraventa, Testimonio o Minuta.
 Donación: Escritura pública de donación.
 Herencia: Declaratoria de herederos, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de bienes.
 Remate: Acta o sentencia judicial.
 Permuta: Contrato de permuta.
 Fusión: Copia Literal de la Inscripción en Registros Públicos.
 Anticipo de legítima: Testimonio o documento notarial.
 En los demás casos, documento que acredite la propiedad o posesión.
- 5.- En caso de inscripción de predios realizada por poseedores, cuando la existencia del propietario no pudiera ser determinada, exhibir el original y presentar copia simple de los documentos que acrediten su calidad de posesionario, tales como, certificado de posesión, Declaración Jurada de los vecinos, recibo de agua o luz y de ser necesario otros documentos que la Administración le solicite.

Notas:

- 1.- *Deberá proporcionar las características técnicas del predio, adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada para el caso de acumulación o independización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
 Anexo: 223
 Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
Arts.14º inciso b) y 34º.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE MANTIENE O AUMENTA LA BASE IMPONIBLE."

Código: PA2037D566

Descripción del procedimiento

Proceso para la Presentación de Presentación de Declaración Jurada de Autovalúo Rectificada (que aumenta o disminuye la base imponible del predio y cuya deuda tiene o no valores notificados) (Que sobrepase el valor de 5 UIT), orientado a las personas según lo soliciten.

Requisitos

- 1.- Exhibición de documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- 2.- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado.
- 3.- Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada de ser necesario.
- 4.- Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada (Ficha de Inspección Predial).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
Arts.14° inciso b)	TUO del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Presentación de actualización/modificación de datos (del contribuyente o del predio)"

Código: PA20376C6A

Descripción del procedimiento

Proceso para la Presentación de actualización/modificación de datos (del contribuyente o del predio), orientado a las personas según lo soliciten.

Requisitos

- 1.- Exhibición de documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- 2.- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado.
- 3.- Una Declaración Jurada HR, PU o PR debidamente llenado y firmado.
- 4.- En caso de descargo por transferencia deberá exhibir documentos que acrediten la transferencia, presentar copia simple.
- 5.- En los demás casos, deberá exhibir el documento que acredite la actualización de datos (Por ejemplo Ficha catastral).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia Recaudación y Fiscalización : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
Arts.14º inciso b)	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Presentación de declaración de exclusión de contribuyente por transferencia de bien (Baja de Predios)"

Código: PA2037ADCB

Descripción del procedimiento

La presentación de Declaración de Exclusión de Contribuyente por Transferencia, cuando en base a la verificación de la información que consta en sus registros, al cruce de información con otras entidades, la que conste en documentos públicos o privados obtenidos dentro de un procedimiento iniciado o por comunicación de terceros, que el sujeto inscrito ya no tiene la calidad de contribuyente o responsable solidario de las obligaciones tributarias que administra la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

Requisitos

- 1.- FUT Formato Único de Trámite debidamente llenado.
- 2.- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado.
- 3.- Una copia del documento que acredite que ya no es propietario del bien transferido.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_140646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
Arts.14º inciso b)	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inafectación Tributaria"

Código: PA2037FCA0

Descripción del procedimiento

Proceso para la Inafectación Tributaria, orientado a las personas según lo soliciten.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite
- 2.- En caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder notarial.
- 3.- En el caso de entidades públicas: (01) Una copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio.
- 4.- En el caso de centros médicos asistenciales:
 - 4.1. (01) Una copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio.
 - 4.2. (01) Una Declaración Jurada que señale que el predio no produce rentas y se encuentra destinado como centro médico asistencial.
- 5.- En el caso de Patrimonio cultural:
 - 5.1. (01) Una copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio.
 - 5.2. (01) Una copia fedateada de la resolución expedida por el INC que reconoce el predio como Patrimonio cultural.
 - 5.3. (01) En la solicitud, en ella debe declararse que el predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.
- 6.- En el caso de Entidades Religiosas:
 - 6.1. (01) Una copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio.
 - 6.2. (01) En la solicitud, en ella debe declararse que el predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos (templo, convento y/o museo).
- 7.- En el caso del Cuerpo General de Bomberos:
 - 7.1. (01) Una copia fedateada, el documento que acredite la propiedad del predio.
 - 7.2. (01) En la solicitud, en ella debe declararse que el predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.
- 8.- En el caso de Universidades y Centros Educativos:
 - 8.1. (01) Una copia fedateada, el documento que acredite la propiedad del predio.
 - 8.2. (01) Una Copia fedateada de la norma de creación, de la autorización del CONAFU o Ministerio de Educación según sea el caso.
 - 8.3. (01) En la solicitud, en ella debe declararse que el predio se encuentra destinado a sus fines específicos.
- 9.- En el caso de Pensionista propietario de un solo Inmueble vivienda o negocio:
 - 9.1. (01) Una copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio.
 - 9.2. (01) Una copia fedateada de la Resolución que le confiere la calidad de Pensionista.
 - 9.3. (01) En la solicitud debe declarar que es predio único dentro del ámbito Nacional y destinado solo a uso de vivienda.

Notas:

1.- Todos los procedimientos tributarios que se rigen mediante la normatividad tributaria y se compilan en el TUPA hasta que sean regulados por Ordenanza Municipal. En el caso de este procedimiento tributario, los plazos de los recursos impugnativos serán los establecidos por la normatividad antes indicada.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_140821.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
Arts.14º inciso b)	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

" Prescripción de Deuda Tributaria"

Código: PA20378BFD

Descripción del procedimiento

La acción de la Administración Tributaria para determinar la obligación tributaria, así como la acción para exigir su pago y aplicar sanciones prescribe a los cuatro (04) años, y a los seis (06) años para quienes no hayan presentado la declaración respectiva.

Requisitos

- 1.- FUT Formato Único de Trámite debidamente llenado
- 2.- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_141009.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
Arts.14º inciso b)	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Fraccionamiento de deuda Tributaria"

Código: PA203781AC

Descripción del procedimiento

El fraccionamiento es el derecho que tiene el contribuyente a repartir el importe de la deuda en varios pagos parciales, paralizando el plazo de ingreso durante el período de tramitación.

Requisitos

- 1.- FUT Formato Único de Trámite debidamente llenado.
- 2.- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado.
- 3.- Una copia simple del recibo que acredita el pago de la cuota inicial.

Notas:

- 1.- La cuota Inicial es del 30% del total de la deuda, el importe restante se podrá cancelar hasta en 36 cuotas mensuales.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_141148.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
Arts.14º inciso b)	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Devolución de pagos indebidos y/o en exceso. (Solamente Devolución de pagos de autovalúo)"

Código: PA203781C7

Descripción del procedimiento

Se considerará pago en exceso aquel que resulte en demasía en relación con el valor que debió pagarse al aplicar la tarifa prevista en la ley sobre la respectiva base imponible.

Requisitos

- 1.- FUT Formato Único de Trámite debidamente llenado.
- 2.- Una copia fedateada de los pagos realizados que se consideran indebidos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_141317.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
Arts.14º inciso b)	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Compensación Tributaria"

Código: PA2037C641

Descripción del procedimiento

Proceso para Compensación Tributaria, orientado a las personas según lo soliciten.

Requisitos

- 1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
- 2.- (01) Una copia simple del recibo que acredita la cancelación del tributo a compensar.
- 3.- (01) Copia simple del documento que acredita la deuda pendiente

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_141445.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
Arts.14º inciso b)	TUO del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de no Adeudo "

Código: PA20379130

Descripción del procedimiento

Este trámite debe ser efectuado por el titular que requiera una constancia de no adeudos por deuda tributaria (Impuesto Predial, Arbitrios, Impuesto al Patrimonio Vehicular, Alcabala, etc) o por deuda no tributaria (de Infracciones, etc)

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_141638.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
Arts.14º inciso b)	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado de la Declaración Jurada de Autoavalúo"

Código: PA20376E34

Descripción del procedimiento

El Duplicado de Declaración Jurada de Autoavalúo es la declaración del propietario donde se indican las características físicas de su predio: área del terreno, área construida, acabados, otras instalaciones, antigüedad, estado de conservación, etc. A partir de estos datos se calcula el valor de autoavalúo del predio.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite
- 2.- En caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder notarial.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_142234.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
Arts.14º inciso b)	TUO del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias "

Código: PA2037615A

Descripción del procedimiento

Proceso para la Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias, orientado a la población según lo requiera.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite
- 2.- Adjuntar documentos que prueben y sustenten lo solicitado.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_142408.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
Arts.14º inciso b)	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones No Tributarias (Constancia)"

Código: PA2037E832

Descripción del procedimiento

Proceso para la Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones No Tributarias (Constancia), orientado a la población según lo requiera.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite
- 2.- Adjuntar documentos que prueben y sustenten lo solicitado.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_142548.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
Arts.14º inciso b)	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Levantamiento de medida cautelar por adjudicación de bienes en remate público judicial en Obligaciones Tributarias (Certificado)"

Código: PA20370F4A

Descripción del procedimiento

Proceso para Levantamiento de medida cautelar por adjudicación de bienes en remate público judicial en Obligaciones Tributarias (Certificado), orientado a la población según lo requiera.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite
- 2.- Adjuntar copia simple del auto judicial que contiene la orden de dejar sin efecto todo gravamen que pese sobre el bien.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_142800.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
Arts.14º inciso b)	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Levantamiento de medida cautelar por adjudicación de bienes en remate público judicial en Obligaciones No Tributarias (CERTIFICADO)"

Código: PA203782F3

Descripción del procedimiento

Proceso para Levantamiento de medida cautelar por adjudicación de bienes en remate público judicial en Obligaciones No Tributarias, orientado a la población según lo requiera.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite
- 2.- Adjuntar copia simple del auto judicial que contiene la orden de dejar sin efecto todo gravamen que pese sobre el bien.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_143019.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
Arts.14º inciso b)	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Tercería de propiedad Obligaciones Tributarias y No Tributarias"

Código: PA2037A91E

Descripción del procedimiento

Proceso para Tercería de propiedad Obligaciones Tributarias y No Tributarias, orientado a la población según lo requiera.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite
- 2.- Documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_143159.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
Art.79º numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4º y 6.1º	Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008
28º Literal a) y 85º	TUO del Reglamento de Distribución del Gas Natural por Red de Ductos.	Decreto Supremo	040-2008-EM	21/07/2008
34º, 51º y 175º, numeral 5	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.	Decreto Supremo	30056	02/07/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Compatibilidad de Uso"

Código: PA20371F46

Descripción del procedimiento

El certificado de compatibilidad de uso es un documento legal que tiene como objetivo reflejar la administración y los diferentes empleos de un área o una zona en particular.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite FUT, firmado por el titular indicando número de documento de identidad. Se debe indicar número de de recibo y fecha de pago.
- 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder simple (persona natural). mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. En el caso de persona jurídica, Declaracion Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando los datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Copia de título de propiedad o contrato de arrendamiento (fedateado por la municipalidad)
- 4.- Plano de ubicación y localización, firmado por un ingeniero civil o arquitecto.
- 5.- Plano de distribución (indicando medios de giros para estaciones de servicios), firmado por un ingeniero civil o arquitecto.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_144021.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 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

Sede Central	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Sede Secundaria	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central
Deposito Municipal : Sede Secundaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 79.1 y 79.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia para Instalación de Cerco Perimétrico en Propiedad Rural en Expansión Urbana - PDU"

Código: PA2037F018

Descripción del procedimiento

Los cerros perimétricos tienen fines muy importantes, uno de sus principales propósitos es delimitar una propiedad, pero también ayudan a proteger el predio del ingreso de intrusos

Requisitos

- 1.- Formato Único de Edificación FUE, firmado por el titular indicando número de documento de identidad. Se debe indicar número de de recibo y fecha de pago.
- 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder simple (persona natural). mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. En el caso de persona jurídica, Declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando los datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Documentación que acredite que cuenta con derecho de cercar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 4.- Copia de la constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de personas Jurídicas vigente. Esto hasta que la municipalidad acceda por convenio a los registros de poderes de la SUNARP.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Certificado de Zonificación y vías.
- 7.- Plano de Ubicación y Localización según formato MVCS Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.
- 8.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el Formulario

Formularios

Formulario PDF: Formulario N° 9 FUE_ LICENCIA DE OBRA - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_144322.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Sede Secundaria	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central
Deposito Municipal : Sede Secundaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Datos de la Licencia Municipal"

Código: PA2037A39B

Descripción del procedimiento

Procedimiento con el cual se realiza la modificación de datos de la licencia.

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento, 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.- Copia simple del documento que sustente la modificación de datos de licencia municipal (diferentes al cambio de giro y/o área), acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- La modificación de datos de licencia municipal, no incluye los supuestos contemplados en el Decreto Legislativo N° 1310 que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 002 - DJ Licencia de Funcionamiento - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_145855.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
33, 43, 49, 53, 54 y 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2, 3, 4 y 5	Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad Demolición para la Modalidad A: Demolición Total de Edificaciones de hasta Tres (03) Pisos de altura, que no cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos."

Código: PA20373F1C

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento mediante el cual el municipio realiza una inspección ocular de la obra en el que verificará que lo indicado en la declaratoria de fábrica y en los planos aprobados para el otorgamiento de licencia se hayan cumplido.

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y localización y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: Anexo 10 FUE: Conformidad de Obra
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_150938.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
78.1 y 78.4.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación para la Modalidad B: Demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de 'explosivos'"

Código: PA203782EC

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento mediante el cual el municipio realiza una inspección ocular de la obra en el que verificará que lo indicado en la declaratoria de fábrica y en los planos aprobados para el otorgamiento de licencia se hayan cumplido.

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Planos de replanteo: plano de ubicación y planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital.
- 4.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra, En caso que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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.
- 4.- Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con: (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 78.2°)
 - En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendios y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios puertas y ventanas.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 010 - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_152225.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 465.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
79.1 y 79.3.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES MARGINALES - POR MANDATO DE RESOLUCIÓN JUDICIAL, POR ESCRITURA PÚBLICA CONSULAR O POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA (EN CASO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR)"

Código: PA20371166

Descripción del procedimiento

La rectificación de partidas consiste en la corrección de omisiones o errores materiales en las actas de nacimiento, defunción o matrimonio, al recepcionar el oficio del juzgado y recibir la solicitud del interesado, la municipalidad debe efectuar una ANOTACIÓN MARGINAL RECTIFICACIÓN DE PARTIDA, consignando si es por mandato judicial y/o notarial.

Requisitos

1.- EN CASO DE MANDATO JUDICIAL:

1. Oficio del juzgado solicitando la inscripción, anexando copia certificada de la resolución judicial que mantiene el mandato, con su correspondiente constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada.
2. En caso de sentencia de filiación de paternidad o de adopción: Copia del DNI o Certificado de Inscripción de RENIEC del sentenciado o adoptante y Resolución administrativa de la Oficina de Adopciones del MIMDES.

2.- EN CASO DE ESCRITURA PÚBLICA:

1. Oficio o Parte solicitando la inscripción con la transcripción de la escritura pública.
2. En caso de adopción, adicionalmente, número de DNI o Certificado de Inscripción del RENIEC del adoptante.

3.- EN CASO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:

1. Oficio solicitando la inscripción, anexando copia certificada de Actas y Resoluciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
7 Y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
3 Y 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
20, 40, 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
241, 244, 248, 250, 261, 264 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana Modalidad B (Evaluación por Municipalidad)"

Código: PA20372344

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo necesario en el caso requiera realizar modificaciones no sustanciales al proyecto aprobado de habilitación urbana. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes, sea en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana; estas pueden ser sometidas a evaluación previamente a su ejecución o concluir normalmente su trámite de Recepción de Obras, respetando las áreas del cuadro de aporte. Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta siempre y cuando se mantengan o reglamentarios aprobados en la licencia incrementen los aportes. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Requisitos

- 1.- Fuhu debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

Notas:

- 1.- 1.- (a) El Fuhu y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- (b) El Fuhu y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- (d) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- (e) Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
 "U" para el plano de ubicación y localización
 "PP" para los planos perimétricos
 "PT" para los planos topográficos
 "PTL" para los planos de trazado y lotización
 "PO" para los planos de ornamentación y de parques
 "PRL" para los planos de replanteo y lotización
 "PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista
 Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.
- 6.- (f) Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.
- 7.- (g) En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 8.- (h) Para el caso de Proyecto Integral lo dispuesto en los numerales 28.1 y 28.2 del Reglamento serán de aplicación, según corresponda, para cada una de las etapas.
- 9.- (i) En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado.

Formularios

Formulario PDF: Anexo 5 Formulario Único de habilitación Urbana - (Fuhu) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_152425.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

10 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 4 numeral 9 y Art. 22.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica. Demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos de altura, o que requieran el uso de explosivos"

Código: PA203734F6

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento mediante el cual el municipio realiza una inspección ocular de la obra en el que verificará que lo indicado en la declaratoria de fábrica y en los planos aprobados para el otorgamiento de licencia se hayan cumplido.

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Planos de replanteo: plano de ubicación y planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital.
- 4.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.

Notas:

- 1.- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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.
- 4.- Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con: (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 78.2°)
 - En los bienes y servicios comunes; Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendios y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios puertas y ventanas.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 010 - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_152634.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 521.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
79.1 y 79.5	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE VIUDEZ"

Código: PA2037A227

Descripción del procedimiento

Este documento certifica que una persona ha estado casada y cuyo cónyuge ha fallecido y que no se ha vuelto a casar, y te la pueden solicitar para algunos trámites como contratar un seguro de vida o contraer nupcias.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite
- 2.- Declaración Jurada legalizada.
- 3.- El solicitante del documento tendrá que presentar su DNI vigente. En caso de ser extranjero, se le pedirá una copia original y simple del carné de extranjería, pasaporte o cédula de identidad.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_153014.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta

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
8 Y 46	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
3 y 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de Obras de Habilitación Urbana con Variaciones que no se Consideren Sustanciales (Modalidad A, B, C y D)"

Código: PA2037C63B

Descripción del procedimiento

Se ha concluido las obras de habilitación urbana del proyecto aprobado, la Municipalidad, brinda este servicio, para que se pueda tramitar la recepción de las obras, como paso previo a la inscripción registral respectiva.

Requisitos

- 1.- Fuhu Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirma la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la Licencia de Habilitación Urbana y del plano de trazado y lotización aprobado al que se refiere el numeral 16.2 del artículo 16 del Reglamento.
- 5.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- 1.- (a) El Fuhu y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable el proyecto, así como por el administrado.
- 3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 4.- (d) Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
 - "U" para el plano de ubicación y localización
 - "PP" para los planos perimétricos
 - "PT" para los planos topográficos
 - "PTL" para los planos de trazado y lotización
 - "PO" para los planos de ornamentación y de parques
 - "PRL" para los planos de replanteo y lotización
 - "PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
- 5.- (e) Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días contando desde la aprobación del proyecto.
- 6.- (f) Para el caso de las habilitaciones urbanas de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada. La licencia respectiva o no consideren dichas áreas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 16.7 del artículo 16 del Reglamento.
- 7.- (g) Conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley, la inscripción registral de las habilitaciones urbanas se realiza con posterioridad al otorgamiento de la recepción de obras, con excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea, en la que luego de obtenida la Licencia de Edificación se realiza la anotación preventiva de la predeclaratoria y la preindependización. La inscripción registral de este proyecto de habilitación urbana con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, no autoriza la venta solo de los lotes, inscribiéndose esta restricción en la partida registral.
- 8.- (h) El administrado puede solicitar la recepción parcial de las obras de habilitación urbana por etapas, siempre que hayan ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. Se puede inscribir en el Registro de Predios la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.

Formularios

Formulario PDF: Anexo 5 Formulario Único de habilitación Urbana - (Fuhu) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_153542.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 438.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
36.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana Modalidad D (Comisión Técnica)"

Código: PA20371E02

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo necesario en el caso requiera realizar modificaciones no sustanciales al proyecto aprobado de habilitación urbana. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes, sea en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana; estas pueden ser sometidas a evaluación previamente a su ejecución o concluir normalmente su trámite de Recepción de Obras, respetando las áreas del cuadro de aporte. Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta siempre y cuando se mantengan o reglamentarios aprobados en la licencia incrementen los aportes. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Requisitos

- 1.- Fuhu debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Copia del comprobante de pago por el derecho de Revisión de Proyectos.

Notas:

- 1.- 1.- (a) El Fuhu y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- (b) El Fuhu y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- (d) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- (e) Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
 "U" para el plano de ubicación y localización
 "PP" para los planos perimétricos
 "PT" para los planos topográficos
 "PTL" para los planos de trazado y lotización
 "PO" para los planos de ornamentación y de parques
 "PRL" para los planos de replanteo y lotización
 "PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista en Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.
- 6.- (f) Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.
- 7.- (g) En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 8.- (h) Para el caso de Proyecto Integral lo dispuesto en los numerales 28.1 y 28.2 del Reglamento serán de aplicación, según corresponda, para cada una de las etapas.
- 9.- (i) En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado.

Formularios

Formulario PDF: Anexo 5 Formulario Único de habilitación Urbana - (Fuhu) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_153157.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 781.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
9 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PA203779D3

Descripción del procedimiento

Procedimiento cuando requieres plazo adicional para culminar tus obras de habilitación urbana y aún no se te ha vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana, otorgada al amparo de la Ley N° 29090; se brinda este servicio a fin que puedas prorrogarla por única vez por 12 meses calendario.

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite indicando el número de resolución y/o expediente de licencia.

Notas:

1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_153330.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana Modalidad C (Comisión Técnica)."

Código: PA20370B29

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo necesario en el caso requiera realizar modificaciones no sustanciales al proyecto aprobado de habilitación urbana. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes, sea en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana; estas pueden ser sometidas a evaluación previamente a su ejecución o concluir normalmente su trámite de Recepción de Obras, respetando las áreas del cuadro de aporte. Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta siempre y cuando se mantengan o reglamentarios aprobados en la licencia incrementen los aportes. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Requisitos

- 1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Copia del comprobante de pago por el derecho de Revisión de Proyectos.

Formularios

Formulario PDF: Anexo 5 Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_153905.pdf
Uri:

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 689.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
9 y 28	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
4 numeral 9 y Art. 22.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales: Las Ampliaciones y Remodelaciones consideradas obras menores según lo establecido en la norma técnica G.040 del RNE"

Código: PA20373B99

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio.
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial.
Sujeto a Renovación: Si
No están consideradas en esta modalidad:
i) 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
ii) Demoliciones que requieran el uso de explosivos.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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 3 juegos y archivo digital, compuesta por:
- Plano de ubicación.
- 5.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y remodeladas

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 63.11)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- 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.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_154040.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art.10 numeral 1 literal f)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 9, Arts. 61.1°, Art 63.3°, Art 63.12°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales: Las Edificaciones correspondientes a programas promovidos por el sector vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del bono familiar habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el bono familiar habitacional (BFH)"

Código: PA20373FFD

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio.

Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.

Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial.

Sujeto a Renovación: Si

No están consideradas en esta modalidad:

i) 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

ii) Demoliciones que requieran el uso de explosivos.

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital, compuesta por:
- Plano de ubicación.

4.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).

5.- Planos de Estructura Sanitaria y Eléctricas.

Notas:

1.- Documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

No están consideradas en esta modalidad:

5.- 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

6.- 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.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_154216.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 218.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 1 literal f)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 9, Arts. 61.1°, Art 63.10°, Art 63.12°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales: Las Edificaciones de carácter militar de las fuerzas armadas y las de carácter policial de la policía nacional del PERÚ, así como los establecimientos de reclusión penal. Los Establecimientos de Universidades Nacionales. Las Edificaciones de Establecimientos de Salud Estatales. Las Edificaciones de Instituciones Educativas Estatales"

Código: PA2037F2FD

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio.
 Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.
 Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
 Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial.
 Sujeto a Renovación: Si
 No están consideradas en esta modalidad:
 i) 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital, compuesta por:
 - Plano de ubicación.

3.- Memoria descriptiva, indicar el número del Código Único de Inversión generada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Notas:

- 1.- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 63.11)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- No están consideradas en esta modalidad:
- 5.- 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- 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.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_154350.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 218.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 1 literal f)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
Art. 9, Arts. 61.1°, 63.8°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad: Construcción de Cercos en que el inmueble se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común"

Código: PA2037B326

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio
 Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente
 Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
 Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial
 Sujeto a Renovación: Si
 No están consideradas en esta modalidad:
 i) 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 4.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
 - Plano de ubicación.
- 5.- Planos de Arquitectura y su respectiva Memoria Descriptiva
- 6.- Planos de Estructuras y su respectiva Memoria Descriptiva.
- 7.- Planos Eléctricos y su respectiva Memoria Descriptiva, de corresponder.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 63.11)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_154740.pdf
 Url:

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 203.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal e)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
Arts. 61.1, 64.4, 64.7, 64.8 y 64.12	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad: Demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de 'explosivos'"

Código: PA20371B06

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial
Sujeto a Renovación: Si
No están consideradas en esta modalidad:
i) 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.
- 5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios
- 7.- 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.
- 8.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
- Plano de Localización y ubicación.
- 9.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
- 10.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 63.11)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
No están consideradas en esta modalidad:
- 5.- 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_155052.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 208.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal d)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
Arts. 61.1, 64.3, 64.7, 64.8 y 64.12.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad: Modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido"

Código: PA2037B890

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial
Sujeto a Renovación: Si
No están consideradas en esta modalidad:
i) 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.
- 3.- 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.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 63.11)
 - 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
 - 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- No están consideradas en esta modalidad:
5.- 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_155216.pdf
Url:

Canales de atención

Atención Presencial: Realizar el pago por derecho de tramitación, de ser el caso.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 203.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal d)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
Arts. 61.1 y 64.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyectos de Edificación Antes de Emitida la Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Comisión Técnica."

Código: PA2037C7CC

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial
Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a Comisión Técnica.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de su solicitud y 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.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- Para los casos de inmuebles integrantes del Patrimonio Cultura de la Nación, se aplica Silencio Administrativo Negativo.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_155330.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 522.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	3 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
72.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyectos de Edificación Antes de Emitida la Licencia de Edificación Modalidad D: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Comisión Técnica"

Código: PA20379868

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial
Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de su solicitud y 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.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_155521.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 612.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 27-A.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
72.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Después De Emitida La Licencia De Edificación (Antes de su ejecución) Modalidad A: Aprobación Automática Con Firma De Profesionales."

Código: PA20377BEB

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial
Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad A, que sean materia de la modificación propuesta

Notas:

- 1.- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda.
En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_155734.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 164.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
72.2, y 72.2.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación De Proyecto Aprobado De Edificación Modalidad B: Aprobación De Proyecto Con Evaluación Por La Municipalidad Después De Emitida La Licencia De Edificación (Antes de su ejecución)"

Código: PA203727E2

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial
Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B, según el tipo de obra
- 3.- Certificado de Factibilidades de Servicios, según sea el caso.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de su solicitud y 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.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado
- 4.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_155926.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 304.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 27-A.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72.2 y 72.2.6	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Comisión Técnica Después de Emitida la Licencia de Edificación (Antes de su ejecución)"

Código: PA2037B27C

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial
Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de su solicitud y 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.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_160053.pdf
Url:

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
72.2, 72.2.7	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Comisión Técnica Después de Emitida la Licencia de Edificación (Antes de su ejecución)"

Código: PA2037ED34

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial
Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad D, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes ejecutados. Este procedimiento no es aplicable para bienes
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_160215.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 629.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
72.2 y 72.2.7	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin Variaciones para la Modalidad A: Las Edificaciones correspondientes a programas promovidos por el sector vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del bono familiar habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el bono familiar habitacional (BFH)"

Código: PA20374F6E

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la declaratoria de edificación una edificación en la modalidad señalada sin variaciones.

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y localización y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 010 - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_160406.pdf
Url:

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 205.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 78.1 y 78.4.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin Variaciones para la Modalidad B, C y D (Casco No Habitable)"

Código: PA2037ACB8

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar una declaratoria de edificación anticipada sin variaciones

Requisitos

1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple"

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación deberá presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

2.- De acuerdo al artículo 76.1 del Reglamento de la Ley 29090, el Casco No Habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades B, C y D, debiendo las edificaciones, tanto los bienes en las modalidades B, C y D, debiendo las edificaciones, tanto los bienes encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y parámetros según el proyecto aprobado.

3.- Para los casos de inmuebles integrantes del Patrimonio Histórico, se aplica Silencio Administrativo Negativo.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 010 - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_160531.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 299.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
76.2 y 76.3.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin Variaciones para la Modalidad B, C y D"

Código: PA2037DCB9

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la declaratoria de edificación una edificación en la modalidad señalada sin variaciones

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y localización y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con: (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 78.2°)
 - En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendios y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios puertas y ventanas.
- 4.- Para los casos de inmuebles integrantes del Patrimonio Histórico, se aplica Silencio Administrativo Negativo.

Formularios

Formulario Único de Edificación - (FUE) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso.

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 362.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
78.1 y 78.5.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones para la Modalidad B"

Código: PA2037BE55

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la declaratoria de edificación una edificación en la modalidad señalada con variaciones

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Planos de replanteo: plano de ubicación y planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital.
- 4.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra, En caso que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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.
- 4.- Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con: (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 78.2")
 - En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendios y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios puertas y ventanas.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 010 - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_160755.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 451.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
79.1 y 79.3.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con Variaciones para la Modalidad B (Casco No Habitable)"

Código: PA2037BDBB

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar una declaratoria de edificación anticipada con variaciones en esta modalidad

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en a sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación deberá presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 4.- Planos de replanteo: planos de ubicación, y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos de proyecto aprobado
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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.
- 4.- De acuerdo al artículo 76.1 del Reglamento de la Ley 29090, el Casco No Habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades B, C y D, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y parámetros según el proyecto aprobado.
- 5.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 010 - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_160945.pdf
Url:

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 416.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
76.2. y 76.4.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas Con Variaciones Para la Modalidad C y Modalidad D (Casco No Habitable)"

Código: PA2037588B

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar una declaratoria de edificación anticipada con variaciones en esta modalidad

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple"
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación deberá presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 4.- Planos de replanteo: planos de ubicación, y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos de proyecto aprobado.
- 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, según corresponda.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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.
- 4.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 010 - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_161149.pdf
Url:

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 537.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
76.2. y 76.4.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones para la Modalidad C y D"

Código: PA20375F63

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la declaratoria de edificación una edificación en la modalidad señalada con variaciones

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Planos de replanteo: plano de ubicación y planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital.
- 4.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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.
- 4.- Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con: (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 78.2°)
 - En los bienes y servicios comunes; Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendios y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios puertas y ventanas.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 010 - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_161324.pdf
Url:

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 520.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
79.1 y 79.5	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaración Municipal de Edificación Terminada"

Código: PA2037ECF5

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la declaración de edificación terminada, luego de solicitarse una conformidad de obra

Requisitos

- 1.- FUE Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación deberá presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado.
- 2.- Para los casos de inmuebles integrantes del Patrimonio Histórico, se aplica Silencio Administrativo Negativo.

Formularios

Formulario PDF: Anexo 21 FUE Solicitud de Declaración Municipal de Edificación Terminada - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_161947.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 431.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía

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

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 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
77 y 77.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES Y RADIOCOMUNICACIÓN EN AREA DE USO PUBLICO"

Código: PA203729F6

Descripción del procedimiento

Otorgar autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios de telecomunicaciones en áreas de dominio público.
Procedimiento administrativo de aprobación automática descrito en el artículo 5° de ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones que regula la aprobación de las solicitudes de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones y Radiocomunicación que presenten los Operadores o Proveedores de Infraestructura Pasiva ante la Entidad.

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal dirigido al titular de la Entidad solicitando el otorgamiento de la autorización. (cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, presentar copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación).
- 2.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una empresa de valor añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones y n caso sea un proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva .
- 3.- Plan de obras (acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° del Decreto Supremo N° 003-2015-MTC.) e Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.

Notas:

- 1.- 1.- El solicitante presentará ante la Entidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos. La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud. (D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 7 numeral 7.2).
- 2.- De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el solicitante, debe comunicar a la Entidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles. (D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 18 numeral 3).
- 3.- En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, se deberá adjuntar la autorización emitida por la autoridad competente.
- 4.- Las solicitudes de regularización de infraestructura de telecomunicaciones instaladas con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 29022 y su Reglamento, y de conformidad con la Ley N° 29868, se adecuarán al presente procedimiento

Formularios

Formulario PDF: Formato FUIIT - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_163033.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Sub Gerencia de Catastro	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
Art.79º numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3º, 5º y 11º	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	18/05/2007
3º, 7º, 12º, 14º, 15º, 17º y 24º.	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones.	Decreto Supremo	003-2015-MTC	17/05/2015
51	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga de Licencia de Edificación"

Código: PA2037FD69

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la ampliación de plazo de vigencia de una licencia por 1 año adicional.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado por triplicado. por triplicado, indicando el número de resolución de la licencia y/o del expediente.

Notas:

1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_163607.pdf
Url:

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
Art. 79 numerales 3.6.1 y 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3.2 inc b)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para Instalación de Infraestructura en Predios de Dominio Privado"

Código: PA2037D067

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la autorización de instalación de infraestructura de telecomunicaciones en propiedad privada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT) debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial que otorga concesión para prestación del Servicio Público de Telecomunicaciones
-Copia simple de Autorización de la Empresa con Valor Añadido (cuando sea el caso)
-Copia simple de Constancia de inscripción en el registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva (cuando sea el caso)
- 4.- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° del DS N°003-2015-MTC. Debe ser suscrito por el representante legal del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, y por los profesionales colegiados y habilitados que autorizan la información y/o documentación que se acompaña al mismo.
El Plan de Obras debe contener taxativamente la documentación e información que se detalla a continuación:
 - a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones a escala 1/5000
En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras y planos eléctricos, de ser el caso. A escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el personal de las obras civiles.
En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e) Declaración Jurada del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, en el que se señale que se encuentra hábil ante su colegio profesional.
 - f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del D.S. N°003-2015-MTC
 - g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.
- 5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según sea el caso.
- 6.- Requisitos especiales
- 7.- Para el caso de instalaciones sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, presentar la autorización emitida por la autoridad competente.
- 8.- EN CASO DE QUE SE SOLICITE AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE UNA ESTACIÓN DE RADIOCOMUNICACIÓN
Adicionalmente a los requisitos generales, se debe presentar:
 - 8.- Indicar el N° de partida registral del predio en el que se instalará la Infraestructura. De no estar inscrito el predio, título que acredite su uso legítimo.
 - 9.- Cuando el predio es de titularidad de terceros, presentar copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con las firmas de las partes legalizadas notarialmente.
 - 10.- En caso de predios con unidades inmobiliarias de propiedad Exclusiva y Común, presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios sujeto a los lineamientos establecidos en el estatuto y en el Reglamento Interno.
 - 11.- Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, presentar copia simple del Acuerdo de uso firmado por el representante de la Junta de propietarios y por el propietario de los aires.
- 12.- EN CASO DE DESMONTAJE Y RETIRO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIÓN
 - a) Comunicación por escrito en la que se informe que se va a llevar a cabo el retiro y desmontaje de la Infraestructura de Telecomunicaciones.
 - b) Cronograma de ejecución que incluya la descripción de los trabajos a realizar y las medidas adoptadas.
- 13.- 1.- En la instalación de una Antena de menor dimensión, del tipo señalado en el numeral 1.1 de la Sección II de Anexo 2 del Decreto Supremo N° 003-2015-MTC, no es necesaria la Autorización, cuando dicha instalación hubiera estado prevista en el Plan de Obras de una Estación de Radiocomunicación autorizada previamente a la cual dicha Antena se conectará.
En este caso el Solicitante únicamente comunica previamente a la Entidad el inicio y tiempo de instalación, y de ser el caso, la eventual propuesta de desvíos y señalización del tráfico vehicular y/o peatonal, en caso de interrumpirlo; sin perjuicio de la comunicación que se debe realizar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19° del referido Decreto Supremo.
Asimismo, la instalación de una Antena Suscriptora de menor dimensión descrita en el numeral 1.2 de la Sección II del Anexo 2 del Decreto Supremo N° 003-2015-MTC, no requiere de Autorización.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO-FUIIT - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_163843.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

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

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
Art. 5, 17	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	07/05/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de Licencia de Edificación"

Código: PA2037621D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la ampliación de vigencia de una licencia por 3 años

Requisitos

1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en las secciones que correspondan, que le fue entregado en la licencia.

2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- 1.- La Revalidación sólo procede para aquellas licencias emitidas bajo el marco de la presente Ley, y cuando exista avance en ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares, constatado por la municipalidad luego de la presentación de la solicitud de revalidación. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_173101.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 169.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 2.2 y 4.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Conformidad de Obra (Ejecutada en Área de Uso Público)"

Código: PA2037AC70

Descripción del procedimiento

El Certificado de Conformidad de Obra es el documento oficial emitido por la Municipalidad correspondiente, a través del cual se certifica la conclusión de la obra autorizada, luego de constatar el cumplimiento del proyecto y de las especificaciones técnicas, así como la eliminación del desmonte o material excedente y la reposición de la infraestructura y mobiliario urbano preexistente.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando el número de autorización otorgada de ejecución de obra en áreas de uso público.
- 2.- Pruebas de Compactación de terreno (*)
- 3.- Pruebas de resistencia de materiales utilizados (concreto y/o asfalto en caliente).
- 4.- Plano de replanteo de obra de existir modificaciones en el proyecto autorizado.

Notas:

1.- (*) En caso de tratarse de obras menores de 50 mt. lineales, no se exigirá la presentación de pruebas de compactación del terreno, ni las pruebas de resistencia de los materiales utilizados, debiendo presentarse en este caso una Declaración Jurada o Carta de de Garantía con la correcta ejecución de la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Sub Gerencia de Catastro	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
12 al 19.	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, modificada por Ley N° 30228	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Regularización de Edificaciones (Sólo para edificaciones ejecutadas desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018)"

Código: PA20373A26

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicita la regularización de obras sin licencia ejecutadas en el ámbito mencionado

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres juegos originales debidamente suscritos por el administrado y por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica firmada por profesional constataador, compuesta por:
 - a) Plano de Ubicación y Localización según formato
 - b) Planos de Arquitectura (planta cortes y elevaciones)
 - c) Memoria descriptiva
- 4.- Carta de seguridad de Obra, debidamente firmada y sellada por un ingeniero civil colegiado.
- 5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 6.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar tomando de promedio los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

Notas:

- 1.- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 009 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_173737.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 483.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
83, 84.1, 84.2 y 84.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC)"

Código: PA20378DA3

Descripción del procedimiento

Otorgar autorización para la ampliación de redes de servicios públicos no vinculados a telecomunicaciones en áreas de dominio público. Las empresas públicas privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos deben solicitar autorización de ejecución de obra en áreas de dominio público para trabajos de ampliación de redes, o casos especiales que afecten el uso regular de las áreas de dominio público.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite solicitando el otorgamiento de la autorización, indicando el número de recibo y fecha de pago del derecho administrativo por el trámite de la respectiva autorización.
- 2.- Memoria Descriptiva y Planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite suscrito por el profesional correspondiente.
- 3.- Declaración Jurada de Inscripción y Habilidad Profesional vigente.

Notas:

- 1.- Las solicitudes de regularización de infraestructura de telecomunicaciones instaladas con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 29022 y su Reglamento, y de conformidad con la Ley N° 29868, se adecuarán al presente procedimiento.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_174634.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
Art.79º numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2º, 5º y 6.1º	Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008
28º Literal a) y 85º	TUO del Reglamento de Distribución del Gas Natural por Red de Ductos.	Decreto Supremo	040-2008-EM	21/07/2008
32º, 51º	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.	Ley	30056	02/07/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION CONSTRUCCION DE BUZONES DE DESAGUE, BUZONES DE INSPECCION O DERIVACION, EN AREA DE USO PUBLICO."

Código: PA203761F9

Descripción del procedimiento

Otorgar autorización para la construcción de buzones de desagüe, buzones de inspección o derivación en áreas de dominio público. Las empresas publicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos deben solicitar autorización para la ejecución de obras en áreas de dominio público. La ejecución de obras puede implicar que se lleven a cabo trabajos de construcción de buzones.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite solicitando el otorgamiento de la autorización, indicando el número de recibo y fecha de pago del derecho administrativo por el trámite de la respectiva autorización.
- 2.- Memoria Descriptiva y Planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite suscrito por el profesional correspondiente.
- 3.- Declaración Jurada de Inscripción y Habilidad Profesional vigente.

Notas:

- 1.- Las solicitudes de regularización de infraestructura de telecomunicaciones instaladas con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 29022 y su Reglamento, y de conformidad con la Ley N° 29868, se adecuarán al presente procedimiento.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_175328.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
Art.79º numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4º y 6.1º	Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008
32º Y 51º	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	30056	02/07/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la instalación de conexiones domiciliarias de Agua y Desague"

Código: PA2037B717

Descripción del procedimiento

Otorgar autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la conexión domiciliaria en áreas de dominio público. Es la autorización emitida por la Municipalidad que faculta a EMAPACOP S.A. la realización de obras requeridas para Conexión Domiciliaria de Agua Potable y Desagüe.
Conexión Domiciliaria de Agua Potable: Comprende la unión física (instalación de tubería y accesorios) entre la red matriz de agua y el límite de propiedad del predio a través de una tubería que incluye la caja de control y su medidor.
Conexión Domiciliaria de Alcantarillado: Comprende la unión física (instalación de tubería) entre el colector público y el límite de propiedad del predio a través de una tubería que incluye la caja de registro
LA MUNICIPALIDAD revisa los documentos consignados en el expediente, otorgará o denegará la Autorización para Instalación Domiciliaria de Agua Potable y/o Alcantarillado en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite solicitando Autorización para la autorización municipal de conexión domiciliaria, indicando indicando la fecha de inicio y fin de las trabajos así como copia simple de la Carta y del informe de factibilidad de la empresa prestadora del servicio público, además indicar el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_175539.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
Art.79º numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4º y 6.1º	Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008
28º Literal a) y 85º	TUO del Reglamento de Distribución del Gas Natural por Red de Ductos.	Decreto Supremo	040-2008-EM	21/07/2008
34º, 51º y 175º, numeral 5	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	30056	02/07/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)"

Código: PA2037E9E9

Descripción del procedimiento

Las Autorizaciones Temporales para el desarrollo de Espectáculos Públicos No Deportivos proceden en los establecimientos que cuenten con Licencia de Funcionamiento y/o, en su defecto cuenten con informe aprobatorio de ECSE y Resolución Favorable y se encuentren acondicionados para tal fin. La vigencia de la Autorización Temporal es de veinticuatro (24) horas. Si se trata de un Espectáculo Público No Deportivo, el plazo para presentar la solicitud es de siete (7) días hábiles antes de su realización. Si se trata de una Actividad Social, el plazo para presentar la solicitud es de tres (3) días hábiles antes de su realización.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple de Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos Deportivos y no Deportivos (de distribución gratuita o de libre reproducción) donde se informe:
 1. 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.
 2. 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.
 - 3.- Número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.
 - 4.- Plano de distribución y copia simple de la memoria descriptiva del equipamiento a instalar y el detalle de la actividad a realizar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 5.- Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia perimétrica de la zona destinada al espectáculo, para el desarrollo de exposiciones y espectáculos públicos no deportivos, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte, invalidez temporal o permanente de los asistentes, para el desarrollo de exposiciones, y espectáculos públicos no deportivos, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple de la autorización del sector correspondiente en caso que la actividad así lo requiera, para el caso de exposiciones, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Indicación del Número de la Resolución Municipal e Informe de ECSE con resultado CUMPLE.
 - 9.- Copia simple de la autorización de la DICSCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico. Para el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos y de actividades sociales, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- Se encuentran comprendidos como sujetos obligados a solicitar una ECSE los organizadores o promotores de espectáculos públicos deportivos y no deportivos que tengan como uso la realización de este tipo de actividades y requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su Certificado de ITSE. Art. 42 del D.S. N° 002-2018-PCM. El organizador y/o promotor deberá solicitar previa al evento y/o espectáculo la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles antes de la fecha de su realización. Numeral 47.1 del Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM. En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo que precise más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamientos, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de estas actividades.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Sub Gerencia de Comercialización	Gerente - Gerencia de Servicios Públicos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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°, numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32°, 36°, 37°, 39°, 43°, 45°, 49°, 53° y 54°	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2°, 3°, 4° y 5°	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
14° numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y modificatorias (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
42° y 43°	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	002-2018- PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (HASTA 3 000 PERSONAS)"

Código: PA2037A70F

Descripción del procedimiento

Las Autorizaciones Temporales para el desarrollo de Espectáculos Públicos No Deportivos proceden en los establecimientos que cuenten con Licencia de Funcionamiento y/o, en su defecto cuenten con informe aprobatorio de ECSE y Resolución Favorable y se encuentren acondicionados para tal fin. La vigencia de la Autorización Temporal es de veinticuatro (24) horas. Si se trata de un Espectáculo Público No Deportivo, el plazo para presentar la solicitud es de siete (7) días hábiles antes de su realización. Si se trata de una Actividad Social, el plazo para presentar la solicitud es de tres (3) días hábiles antes de su realización.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple de Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos Deportivos y no Deportivos (de distribución gratuita o de libre reproducción) donde se informe:
 1. 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.
 2. 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.
 - 3.- Número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.
 - 4.- Plano de distribución y copia simple de la memoria descriptiva del equipamiento a instalar y el detalle de la actividad a realizar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 5.- Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia perimétrica de la zona destinada al espectáculo, para el desarrollo de exposiciones y espectáculos públicos no deportivos, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte, invalidez temporal o permanente de los asistentes, para el desarrollo de exposiciones, y espectáculos públicos no deportivos, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple de la autorización del sector correspondiente en caso que la actividad así lo requiera, para el caso de exposiciones, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Indicación del Número de la Resolución Municipal e Informe de ECSE con resultado CUMPLE.
 - 9.- Copia simple de la autorización de la DICSCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico. Para el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos y de actividades sociales, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- Se encuentran comprendidos como sujetos obligados a solicitar una ECSE los organizadores o promotores de espectáculos públicos deportivos y no deportivos que tengan como uso la realización de este tipo de actividades y requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su Certificado de ITSE. Art. 42 del D.S. N° 002-2018-PCM. El organizador y/o promotor deberá solicitar previa al evento y/o espectáculo la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles antes de la fecha de su realización. Numeral 47.1 del Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM. En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo que precise más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamientos, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de estas actividades.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Sub Gerencia de Comercialización	Gerente - Gerencia de Servicios Públicos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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°, numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32°, 36°, 37°, 39°, 43°, 45°, 49°, 53° y 54°	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2°, 3°, 4° y 5°	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
14° numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y modificatorias (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
42° y 43°	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	002-2018- PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN RECINTOS O EDIFICACIONES DISEÑADAS PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACION DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (MAS DE 3000 ESPECTADORES)"

Código: PA2037A7B0

Descripción del procedimiento

Las Autorizaciones Temporales para el desarrollo de Espectáculos Públicos No Deportivos proceden en los establecimientos que cuenten con Licencia de Funcionamiento y/o, en su defecto cuenten con informe aprobatorio de ECSE y Resolución Favorable y se encuentren acondicionados para tal fin. La vigencia de la Autorización Temporal es de veinticuatro (24) horas. Si se trata de un Espectáculo Público No Deportivo, el plazo para presentar la solicitud es de siete (7) días hábiles antes de su realización. Si se trata de una Actividad Social, el plazo para presentar la solicitud es de tres (3) días hábiles antes de su realización.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple de Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos Deportivos y no Deportivos (de distribución gratuita o de libre reproducción) donde se informe:
 1. 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.
 - 2.- 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.
 - 3.- Número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.
 - 4.- Plano de distribución y copia simple de la memoria descriptiva del equipamiento a instalar y el detalle de la actividad a realizar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 5.- Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia perimétrica de la zona destinada al espectáculo, para el desarrollo de exposiciones y espectáculos públicos no deportivos, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte, invalidez temporal o permanente de los asistentes, para el desarrollo de exposiciones, y espectáculos públicos no deportivos, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple de la autorización del sector correspondiente en caso que la actividad así lo requiera, para el caso de exposiciones, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple de informe de ECSE (más de 3000 personas), acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; o numero de solicitud de procedimiento de ECSE.
 - 9.- Copia simple de la autorización de la DICSCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico. Para el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos y de actividades sociales, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- Se encuentran comprendidos como sujetos obligados a solicitar una ECSE los organizadores o promotores de espectáculos públicos deportivos y no deportivos que tengan como uso la realización de este tipo de actividades y requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su Certificado de ITSE. Art. 42 del D.S. N° 002-2018-PCM. El organizador y/o promotor deberá solicitar previa al evento y/o espectáculo la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles antes de la fecha de su realización. Numeral 47.1 del Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM. En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo que precise más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamientos, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de estas actividades.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Sub Gerencia de Comercialización	Gerente - Gerencia de Servicios Públicos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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°, numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32°, 36°, 37°, 39°, 43°, 45°, 49°, 53° y 54°	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2°, 3°, 4° y 5°	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
14° numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y modificatorias (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
42° y 43°	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	002-2018- PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (MAS DE 3000 ESPECTADORES)."

Código: PA2037391E

Descripción del procedimiento

Las Autorizaciones Temporales para el desarrollo de Espectáculos Públicos No Deportivos proceden en los establecimientos que cuenten con Licencia de Funcionamiento y/o, en su defecto cuenten con informe aprobatorio de ECSE y Resolución Favorable y se encuentren acondicionados para tal fin. La vigencia de la Autorización Temporal es de veinticuatro (24) horas. Si se trata de un Espectáculo Público No Deportivo, el plazo para presentar la solicitud es de siete (7) días hábiles antes de su realización. Si se trata de una Actividad Social, el plazo para presentar la solicitud es de tres (3) días hábiles antes de su realización.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple de Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos Deportivos y no Deportivos (de distribución gratuita o de libre reproducción) donde se informe:
 1. 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.
 2. 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.
 - 3.- Número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.
 - 4.- Plano de distribución y copia simple de la memoria descriptiva del equipamiento a instalar y el detalle de la actividad a realizar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 5.- Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia perimétrica de la zona destinada al espectáculo, para el desarrollo de exposiciones y espectáculos públicos no deportivos, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte, invalidez temporal o permanente de los asistentes, para el desarrollo de exposiciones, y espectáculos públicos no deportivos, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple de la autorización del sector correspondiente en caso que la actividad así lo requiera, para el caso de exposiciones, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple de informe de ECSE (más de 3000 personas), acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; o número de solicitud de procedimiento de ECSE.
 - 9.- Copia simple de la autorización de la DICSCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico. Para el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos y de actividades sociales, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

1.- Se encuentran comprendidos como sujetos obligados a solicitar una ECSE los organizadores o promotores de espectáculos públicos deportivos y no deportivos que tengan como uso la realización de este tipo de actividades y requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su Certificado de ITSE. Art. 42 del D.S. N° 002-2018-PCM. El organizador y/o promotor deberá solicitar previa al evento y/o espectáculo la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles antes de la fecha de su realización. Numeral 47.1 del Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM. En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo que precise más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamientos, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de estas actividades.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Sub Gerencia de Comercialización	Gerente - Gerencia de Servicios Públicos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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°, numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32°, 36°, 37°, 39°, 43°, 45°, 49°, 53° y 54°	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2°, 3°, 4° y 5°	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
14° numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y modificatorias (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
42° y 43°	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	002-2018- PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (MAYOR A 3 000 PERSONAS)"

Código: PA203789F0

Descripción del procedimiento

Las Autorizaciones Temporales para el desarrollo de Espectáculos Públicos No Deportivos proceden en los establecimientos que cuenten con Licencia de Funcionamiento y/o, en su defecto cuenten con informe aprobatorio de ECSE y Resolución Favorable y se encuentren acondicionados para tal fin. La vigencia de la Autorización Temporal es de veinticuatro (24) horas. Si se trata de un Espectáculo Público No Deportivo, el plazo para presentar la solicitud es de siete (7) días hábiles antes de su realización. Si se trata de una Actividad Social, el plazo para presentar la solicitud es de tres (3) días hábiles antes de su realización.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple de Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos Deportivos y no Deportivos (de distribución gratuita o de libre reproducción) donde se informe:
 1. 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.
 2. 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.
 - 3.- Número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.
 - 4.- Plano de distribución y copia simple de la memoria descriptiva del equipamiento a instalar y el detalle de la actividad a realizar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 5.- Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia perimétrica de la zona destinada al espectáculo, para el desarrollo de exposiciones y espectáculos públicos no deportivos, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte, invalidez temporal o permanente de los asistentes, para el desarrollo de exposiciones, y espectáculos públicos no deportivos, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple de la autorización del sector correspondiente en caso que la actividad así lo requiera, para el caso de exposiciones, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple de informe de ECSE (más de 3000 personas), acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; o número de solicitud de procedimiento de ECSE.
 - 9.- Copia simple de la autorización de la DICSCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico. Para el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos y de actividades sociales, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

1.- Se encuentran comprendidos como sujetos obligados a solicitar una ECSE los organizadores o promotores de espectáculos públicos deportivos y no deportivos que tengan como uso la realización de este tipo de actividades y requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su Certificado de ITSE. Art. 42 del D.S. N° 002-2018-PCM. El organizador y/o promotor deberá solicitar previa al evento y/o espectáculo la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles antes de la fecha de su realización. Numeral 47.1 del Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM. En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo que precise más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamientos, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de estas actividades.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Sub Gerencia de Comercialización	Gerente - Gerencia de Servicios Públicos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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°, numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32°, 36°, 37°, 39°, 43°, 45°, 49°, 53° y 54°	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2°, 3°, 4° y 5°	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Resolución Legislativa	1246	10/11/2016
14° numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y modificatorias (SINAGERD).	Ley	29664	19/02/2011
42° y 43°	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	002-2018- PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS ESPECIALES (luminosos e iluminados)."

Código: PA2037538E

Descripción del procedimiento

Regular la instalación de los elementos fijos para publicidad exterior. Autorizar la instalación de elementos de publicidad exterior en: Las áreas de los predios ubicados en la jurisdicción del distrito. Lugares de concentración de público. Otorgar en concesión espacios para la colocación de elementos de publicidad exterior o mobiliario urbano, en las áreas de dominio público. Fiscalizar su cumplimiento en todo el distrito de Yarinacocha. Resolver los recursos administrativos relacionados con la publicidad exterior. No compete a la Municipalidad normar o intervenir en cuanto al contenido de los anuncios, salvo aquellos cuyos mensajes afecten la moral y las buenas costumbres. Si cumpliera con las condiciones para su uso y con los requisitos establecido, la Subgerencia de Comercialización, emitirá la Autorización, caso contrario se emitirá la Resolución de Improcedencia.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple de Autorización para instalación de avisos y publicidad que incluya:
 - a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - b) Número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
 - c) En caso de personas jurídicas u entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando los datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere carta poder simple mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - d) Número del Certificado de Licencia de Funcionamiento
 - e) Número de recibo y la fecha de pago.
- 2.- Texto suscrito por el propietario del bien de dominio privado que autoriza la ubicación para la ubicación del elemento de publicidad
- 3.- Copia del Acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentarse documento de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios.
- 4.- Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
- 5.- * EN BIENES DE USO PÚBLICO:
 - Plano de Ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de Localización, a escala 1/5.000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digital del plano.
 - En caso de anuncios o avisos publicitarios, luminosos o iluminados deberán presentar la copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente.
- 6.- EN ANUNCIOS O AVISOS PUBLICITARIOS LUMINOSOS, ILUMINADOS:
 - Con áreas de exhibición mayores a 12m2:
 - Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.
 - Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.

Notas:

- 1.- La Municipalidad requerirá la renovación de las autorizaciones de cada uno de los elementos publicitarios, cuando no se mantengan las características técnicas con las que fueron evaluadas en su oportunidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Sub Gerencia de Comercialización	Gerente - Gerencia de Servicios Públicos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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°, numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32°, 36°, 37°, 39°, 43°, 45°, 49°, 53° y 54°	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2°, 3°, 4° y 5°	Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI que dispone la publicación de la Resolución N° 0576-2015/CEB-INDECOPI.	Otros	RESOLUCIÓN 129-2016-INDECOPI/COD	12/07/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION TEMPORAL POR CAMPAÑA DE PUBLICIDAD EXTERIOR AFICHES O CARTELES BANDEROLAS GIGANTOGRAFÍAS."

Código: PA2037E39E

Descripción del procedimiento

Autorizar la ubicación de los avisos publicitarios en: Los locales comerciales ubicados en el interior de las galerías comerciales, centros comerciales y mercados, con frente a las áreas comunes de circulación de uso público; ubicados en su jurisdicción. La autoridad municipal correspondiente deberá expedir la respectiva autorización de ubicación de anuncios y avisos publicitarios dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de los requisitos completos.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple de Autorización para instalación avisos y publicidad que incluya:
 - a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - b) Número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
 - c) En caso de personas jurídicas u entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando los datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere carta poder simple mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - d) Número del Certificado de Licencia de Funcionamiento.
 - e) Número de recibo y la fecha de pago.

2.- Texto suscrito por el propietario del bien de dominio privado que autoriza la ubicación para la ubicación del elemento de publicidad.

3.- Copia del Acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentarse documento de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios.

4.- Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.

Notas:

- 1.- Son gratuitos:
 1. Anuncios y avisos publicitarios que identifican entidades públicas, organismos internacionales, templos, conventos y establecimientos similares de organizaciones religiosas de todas las denominaciones, así como los centros educativos, sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación.
 2. La información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas; todas ellas, de carácter no lucrativo. Así como la publicidad institucional de entidades públicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Servicios Públicos

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Sub Gerencia de Comercialización	Gerente - Gerencia de Servicios Públicos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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°, numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32°, 36°, 37°, 39°, 43°, 45°, 49°, 53° y 54°	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2°, 3°, 4° y 5°	Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI que dispone la publicación de la Resolución N° 0576-2015/CEB-INDECOPI.	Otros	RESOLUCIÓN 129-2016-INDECOPI/COD	12/07/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION TEMPORAL DE KIOSKOS DE VENTA DE PERIODICOS, DIARIOS Y GOLOSINAS EN LA VIA PÚBLICA."

Código: PA20378F51

Descripción del procedimiento

Consiste en la autorización emitida por la autoridad municipal competente otorgada al comerciante regulado que permite el uso temporal y excepcional de los espacios públicos para desarrollar una actividad comercial. Para obtener la Autorización Municipal, el Conductor deberá cumplir con los requisitos establecidos.
El plazo de vigencia de la Autorización Municipal será de un año, contado a partir de la fecha de expedición de la misma, pudiendo ésta ser revocada por decisión de la Autoridad Municipal por razones de interés público, remodelación de vías y otras circunstancias determinantes, inclusive antes del plazo de vencimiento.

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite, indicando de fecha y número de recibo de pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_201322.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Sub Gerencia de Comercialización	Gerente - Gerencia de Servicios Públicos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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°, numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32°, 36°, 37°, 39°, 43°, 45°, 49°, 53° y 54°	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2°, 3°, 4° y 5°	Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI que dispone la publicación de la Resolución N° 0576-2015/CEB-INDECOPI	Otros	RESOLUCIÓN 129-2016-INDECOPI/COD	12/07/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL EXPENDIO DE BEBIDAS TRADICIONALES EN LA VIA PÚBLICA"

Código: PA203718B5

Descripción del procedimiento

La Autorización Municipal, es otorgada por la Subgerencia de Comercialización, a través de una resolución de autorización a la persona natural que cumpla con presentar los requisitos establecidos. Esta autorización no otorga derecho de propiedad, posesión o permanencia sobre el espacio físico en las que se encuentre el módulo o se ejerce la actividad, constituyendo únicamente una ubicación temporal autorizada, sin derechos sucesorios. La vigencia de la autorización municipal temporal para el desarrollo del Comercio Ambulatorio en la Actividad de Venta de Bebidas Tradicionales en el espacio público será de un (01) año, la misma que vencerá indefectiblemente el 31 de diciembre del periodo fiscal en el cual fue autorizado.

Requisitos

2.- Formulario Único de Trámite, indicando la de fecha y número de recibo de pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_201442.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Sub Gerencia de Comercialización	Gerente - Gerencia de Servicios Públicos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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°, numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32°, 36°, 37°, 39°, 43°, 45°, 49°, 53° y 54°	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2°, 3°, 4° y 5°	Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI que dispone la publicación de la Resolución N° 0576-2015/CEB-INDECOPI.	Otros	RESOLUCIÓN 129-2016-INDECOPI/COD	12/07/2016

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

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.

Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.50

Modalidad de pago

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Policía Municipal, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

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

Denominación del Servicio

"SEPARACION CONVENCIONAL"

Código: SE2037EE0D

Descripción del Servicio

El procedimiento se realiza en las municipalidades distritales de la jurisdicción del último domicilio conyugal (lugar donde vivió la pareja) o donde se realizó el matrimonio civil, pueden tramitarlo los cónyuges que después de transcurridos dos (02) años de la celebración del matrimonio civil deseen formalizar la Separación Convencional.

Requisitos

- 1.- Declaración Jurada del último domicilio conyugal, suscrita por ambos cónyuges. (*) obligatorio.
- 2.- Presentar Documento de Identidad de los cónyuges (DNI, Carné de Extranjería, Pasaporte y PTP) con el Estado Civil de casado(a). (*) obligatorio.
- 3.- Si fuera el caso, que cualquiera de los cónyuges tuviera setenta(70) años o más deberán adjuntar su certificado de salud mental tramitado ante medico psiquiatra, no mayor de un mes de antigüedad.
- 4.- En el caso, que los cónyuges no puedan tramitar el procedimiento de Separación Convencional, podrán otorgar Poder por Escritura Pública con facultades específicas inscrita en los Registros Públicos (SUNARP) con vigencia de poder expedida por Registros Públicos (SUNARP) y Documento de Identidad del Apoderado.
- 5.- Copia certificada del Acta de Matrimonio expedida dentro de los tres (03) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud virtual. (*) obligatorio.
- 6.- Si no tienen hijos menores de edad o mayores con incapacidad, deberá adjuntar la Declaración Jurada con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges. (*) obligatorio.
- 7.- Si tienen hijos menores de edad o mayores con incapacidad, deberán adjuntar la copia certificada del Acta de Nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud virtual.
- 8.- Si tienen hijos menores de edad, deberán adjuntar la copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas.
- 9.- Si tienen hijos mayores con incapacidad, deberán adjuntar la copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas.
- 10.- Si fuera el caso, deberán adjuntar las copias certificadas de la sentencia judicial firme que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador, o la copia certificada de la sentencia judicial firme que designe los apoyos y salvaguardias del hijo mayor con incapacidad. (adjuntar el documento que acrediten la incapacidad).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 284.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 al 6	Ley que Regula el Procedimiento de Separación Convencional y Divorcio en las Municipalidades.	Ley	29227	16/05/2008
1 al 12	Reglamento de la Ley N° 29227	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008

Denominación del Servicio

"DIVORCIO ULTERIOR"

Código: SE203799F0

Descripción del Servicio

El procedimiento se realiza en las municipalidades distritales de la jurisdicción del último domicilio conyugal (lugar donde vivió la pareja) o donde se realizó el matrimonio civil, pueden tramitarlo los cónyuges que después de pasado 2 meses de obtenida la Separación Convencional. Para ello se adjuntando el acta o resolución de la separación y otros documentos. Dura unos 15 días o más.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Divorcio Ulterior con la firma y huella digital de cualquiera de los cónyuges o apoderados, solicitando la disolución del vínculo matrimonial.
- 2.- Presentar Documento de Identidad de los cónyuges (DNI, Carné de Extranjería, Pasaporte y PTP) con el Estado Civil de casado(a).
- 3.- Adjuntar el comprobante de pago de dos (02) copias certificadas de archivo para uso en el país (de la Resolución que declara la disolución de vínculo matrimonial). Ambas copias certificadas son necesarias para la inscripción del Divorcio Ulterior en RENIEC y SUNARP.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 167.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 al 6	Ley que Regula el Procedimiento de Separación Convencional y Divorcio en las Municipalidades.	Ley	29227	16/05/2008
1 al 12	Reglamento de la Ley N° 29227	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008

Denominación del Servicio

"ACTA REGISTRAL FIRMADA POR ALCALDE"

Código: SE2037364F

Descripción del Servicio

Servicio que se realiza a solicitud del administrado para trámites para el extranjero.

Requisitos

- 1.- Presentación de Constancia de Registro o Declaración Jurada.
- 2.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8, 46.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
3 Y 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Denominación del Servicio

"MATRIMONIO CIVIL: en el local Municipal por registrador municipal en horario de Oficina"

Código: SE203701B1

Descripción del Servicio

El matrimonio es la unión de dos personas que se realiza voluntariamente ante la ley con el fin de hacer vida común. Ambos cónyuges tienen iguales derechos, deberes, consideraciones, responsabilidades y autoridad en el hogar. Asimismo, si tienen hijos, todos estos tienen iguales derechos y los padres están obligados a darles sostenimiento, protección, educación y formación en igual medida, de acuerdo a su situación y posibilidades. Para contraer Matrimonio Civil debes acudir a la municipalidad distrital o provincial a la que corresponda tu domicilio o el de la pareja.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite firmado por ambos cónyuges.
 - 2.- Partida de nacimiento original de ambos actualizada válida de 3 meses
 - 3.- Copia Legalizada de DNI de ambos legalizado por notario o autenticado por fedatario
 - 4.- Constancia de no inscripción de matrimonio para las personas de otro lugar, solicitar en el lugar de inscripción de nacimiento. Válido 3 meses.
 - 5.- Certificado Domiciliario de ambos.
 - 6.- Certificado Médico Pre-Nupcial de ambos, debiendo ser de la localidad. Válido 30 días.
 - 7.- Constancia de Consejería sobre el SIDA del Programa Proccetts Hospital o Posta Médica
 - 8.- 02 testigos mayores de edad de los contrayentes, con copia de DNI ampliado legalizado.
 - 9.- EN CASOS DE MENORES DE EDAD (mayores de 16 años):
 1. Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil
 - 10.- EN CASOS DE DIVORCIADOS(AS):
 1. Partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o anulación del matrimonio anterior.
 2. Exhibición de DNI donde figure el estado civil actualizado.
 3. Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.
 4. Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio.
 - 11.- EN CASO DE VIUDOS (AS):
 1. Presentar Partida de Defunción del Cónyuge.
 2. Exhibición de DNI donde figure el estado civil actualizado.
 3. Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el estado de viudez.
 - 12.- EN CASOS DE EXTRANJEROS:
 1. Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso.
 2. Una (01) Copia simple de pasaporte y/o carné de extranjería.
 3. En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado.
- Notas:**
- 1.- 1. Para contraer Matrimonio Civil un menor de edad debe tener como mínimo 16 años cumplidos, expresar su voluntad de casarse y contar con el asentimiento expreso (autorización) de sus padres.
 2. Es necesario presentar también una Dispensa Judicial que permita el matrimonio.
- Asentimiento de los padres:**
1. Si los padres no dan su asentimiento, el matrimonio no puede realizarse. Asimismo, los padres no necesitan justificación alguna para negarse y si la negativa es de ambos, no hay recurso contra ella. Cuando uno de los padres del menor está de acuerdo con el matrimonio y el otro no, se considera que hay asentimiento y puede realizarse el matrimonio.
 2. A falta de los padres o incapacidad de estos, pueden dar su asentimiento los abuelos. Ante la falta de padres y abuelos, el Juez de Menores puede otorgar una Licencia Supletoria que permita el matrimonio del menor de edad.
 3. Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.
-
- 2.- Costos: Matrimonio Civil
 - Matrimonio Civil: En el local municipal en horario de oficina por Sr. Alcalde S/ 514.00
 - Matrimonio Civil: En el local municipal por el Registrador Municipal S/ 394.00
 - Matrimonio Civil: Fuera del Local Municipal por el Alcalde S/ 574.00
 - Matrimonio Civil: Fuera del Horario de Oficina en el Local Municipal por el registrador Municipal fuera de horario de Oficina S/ 522.00
 - Matrimonio Civil: En el Local Municipal por Sr. Alcalde fuera de horario de oficina S/ 666.00

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_144844.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 382.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
3 Y 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Denominación del Servicio

"REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO (PEDIDO EFECTUADO CON ANTICIPACIÓN - 48 Horas) "

Código: SE20373A5A

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual se posterga la celebración del Matrimonio Civil proyectado; hasta por treinta días.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, exponiendo los motivos e indicando la fecha de realización de la ceremonia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 al 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
3 y 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
241, 244, 248, 250, 261, 264 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Denominación del Servicio

"COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS INSERTOS EN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL."

Código: SE2037130F

Descripción del Servicio

Este procedimiento se da a solicitud del interesado el cual requiere las copias certificadas de los documentos insertos en los expedientes que se encuentran en el archivo de la Subgerencia de Registro Civil.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite
- 2.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_153718.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37, 107 y 110.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	01/04/2001

Denominación del Servicio

"INFORMACIÓN DIGITAL DE BASE GRÁFICA."

Código: SE2037B094

Descripción del Servicio

La Base Gráfica Digital es un sistema de información gráfica registral estructurada y organizada, constituida por la base de datos gráficos y alfanuméricos automatizados de predios inscritos en el Registro de Predios, a partir de la información técnica que obra en los títulos archivado, elaborado sobre una Cartografía Base.

Requisitos

1.- Formato Único de Trámite FUT, firmado por el titular indicando documento de identidad, señalando el nombre de habilitación urbana y/o Asentamiento Humano Formalizado, indicando manzana y lote de ser el caso. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_161458.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 32, 51, 52, 116 y 169	TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Servicio

"COPIA DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTE"

Código: SE20374650

Descripción del Servicio

Copia de documentación de los expedientes que obran en los Archivos de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

Requisitos

1.- Formato Único de Trámite FUT, firmado por el titular indicando documento de identidad, el número de expediente y fecha de ingreso del mismo. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_163245.pdf
Url:

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

COPIA SIMPLE
Monto - S/ 0.50

COPIA CERTIFICADA
Monto - S/ 1.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 32, 51, 52, 116 y 169	TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Servicio

"IMPRESIÓN O COPIA DE PLANO A4"

Código: SE2037241F

Descripción del Servicio

Impresión de planos que obran en los Archivos de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

Requisitos

1.- Formato Único de Trámite FUT, firmado por el titular indicando documento de identidad, señalando el plano solicitado. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago.

Notas:

1.- Costos de Impresión o copia de plano:

- Plano A3 - S/. 3.50
- Plano A2 - S/. 4.50
- Plano A1 - S/. 8.00
- Plano A0 - S/.12.00

2.- En caso se solicite los Planos Fedateados al costo del plano se incrementa S/. 0.50 por cada plano.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_170304.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
169.1º	TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN Y NOMENCLATURA VIAL"

Código: SE2037FC2B

Descripción del Servicio

El Certificado de numeración certifica la numeración municipal asignada a una unidad catastral y nomenclatura vial es el documento expedido por la Municipalidad, mediante el cual se indica el nombre actual y el o los nombres anteriores con los que se ha ido identificando a una determinada vía.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite FUT, firmado por el titular indicando número de documento de identidad. Se debe indicar número de de recibo y fecha de pago.
 - 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder simple (persona natural). mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. En el caso de persona jurídica, Declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando los datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 3.- Croquis que detalle la ubicación del predio
 - 4.- Ficha registral completa y actualizada (máximo un mes de vigencia)
- Notas:
- 1.- El pago por derecho de tramitación incluye pago por número y certificado.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_173346.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.79º numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32º Y 51º	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

	de Procedimiento Administrativo General			
56	Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos	Otros	248- 2008- SUNARP/SN	28/08/2008

Denominación del Servicio

"ELABORACIÓN DE PLANOS CATASTRALES (POR UNIDAD INMOBILIARIA)"

Código: SE203730D8

Descripción del Servicio

El plano catastral, es un servicio mediante el cual se otorga documentación gráfica (planos) en los cuales se consigna principalmente el Código Único Catastral (CUC), código catastral distrital, coordenadas UTM, área de lote y medidas perimétricas de los predios solicitados para realizar trámites ante diversas entidades.
El objetivo, de este procedimiento es acumular y/o subdividir un lote determinado, con el fin de inscribirlo ante diversas entidades.
Lo puede solicitar únicamente el titular, y se le extenderá el documento una vez cumplidos los requisitos TUPA.
Se entregan Planos firmados y visados por la Municipalidad.
No se encuentra sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite FUT, firmado por el titular indicando documento de identidad. Se debe incluir datos del predio, respecto del cual se solicita el plano. Se debe indicar el numero de recibo y la fecha de pago.
- 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder simple (persona natural). mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. En el caso de persona jurídica, Declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando los datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

Formularios

Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40°, 69° Numeral 2 y 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

32° 42° numeral 8, 47.1.1, 51°, 52°, 122° y 124°	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	20/07/2004
3° Literal f) y j)	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley 28294	Decreto Supremo	005-2018-JUS	28/03/2018

Denominación del Servicio

"RECTIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MINUTA SIN SANEAMIENTO"

Código: SE20378372

Descripción del Servicio

El servicio de rectificación consiste, básicamente, en corregir una información falsa, inexacta, equivocada o desactualizada para que sea exacta

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite FUT, firmado por el titular indicando documento de identidad. (Indicar número de partida electrónica - SUNARP). Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago.
- 2.- (01) Una copia fedateada de la minuta.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_174147.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 210, numeral 210.1 y 210.2	TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Servicio

"DESARCHIVAMIENTO O REACTIVACIÓN DE EXPEDIENTES EN ABANDONO"

Código: SE203799C3

Descripción del Servicio

El desarchivamiento o reactivación de expedientes sirve para poner en marcha el procedimiento administrativo que estuvo archivado debido a la falta de interés del administrado.

Requisitos

1.- Formato Único de Trámite FUT, firmado por el titular indicando documento de identidad, señalando el Número de Expediente a desarchivar (En caso se tuviese). Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_174334.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 32, 51, 52, 116 y 169	TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Servicio

"RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA (GERENCIAL)"

Código: SE2037DAD9

Descripción del Servicio

El servicio de rectificación consiste, básicamente, en corregir una información falsa, inexacta, equivocada o desactualizada para que sea exacta

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite FUT, firmado por el titular indicando documento de identidad. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago.
 - 2.- (01) Una copia fedateada de la esquila de Observaciones emitida por SUNARP
 - 3.- (01) Una Copia simple de la Resolución a rectificar.
- Notas:
- 1.- (*) Nota: El procedimiento será GRATUITO si existe error material de la municipalidad.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_174505.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 210, numeral 210.1 y 210.2	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Servicio

"Certificado de Validación de Servicios Básicos."

Código: SE2037AD88

Descripción del Servicio

Proceso de Certificado de validación de servicios básicos orientado a los ciudadanos que se encuentran en proceso de saneamiento de servicios básicos.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite
 - 2.- Plano Visado por la Municipalidad. (Solo para aquellos donde se halla ejecutado un ordenamiento y se halla elaborado un plano para visación).
 - 3.- (01) Una copia de la Constancia de posesión anterior
 - 4.- (01) Una copia de recibo de luz de los 3 últimos meses
 - 5.- Ficha única de suministro - emitida por electro Ucayali
 - 6.- Contrato de compra venta legalizada.
- Notas:
- 1.- El Certificado de Validación de Servicios Básicos, no se otorgará a los poseedores de inmuebles ubicados en áreas zonificadas para usos de equipamiento educativo, reservados para la defensa nacional, en las zonas arqueológicas o que constituyen patrimonio cultural de la Nación; en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, así como aquellas calificadas por el Instituto Nacional de Defensa Civil como zona de riesgo.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_175058.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
86	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS."

Código: SE20372A80

Descripción del Servicio

El certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios es un documento que emiten las municipalidades provinciales y distritales en el ámbito de su jurisdicción y constituye un documento previo que regula el diseño y las condiciones técnicas que afectarán la edificación de un predio. El objetivo es edificar un proyecto cumpliendo las características técnicas aprobadas en las normativas vigentes. Lo puede solicitar el titular ó cualquier otra persona natural o jurídica. No se encuentra sujeto a renovación

Requisitos

1.- Formato Único de Trámite FUT, firmado por el titular indicando documento de identidad. Se debe incluir datos del predio, respecto del cual se solicita el plano. Se debe indicar el numero de recibo y la fecha de pago.

2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder simple (persona natural), mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. En el caso de persona jurídica, Declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando los datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

Notas:

1.- Se emitirá solo para lotes con Habilitación Urbana y Habilitación Semirústica de conformidad a la normativa vigente .

Formularios

Formulario PDF: Formulario Nro. 008 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 008) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2037_20210816_174845.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 061 - 596407
Anexo: 223
Correo: webmaster@muniyarinacocha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69° Numeral 2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

14° Numeral 2	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017
55.1°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
34° numeral 34.1, Sub numeral 1, 35°, 42° numeral 8, 51°, 52, °124° y 122°	Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

ANEXO 6

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.

Lima, ...

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

Fecha:

ANEXO 5



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: Distrital de Yarinacocha

Nº de Expediente:

Llenar con letra imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ HABILITACIÓN URBANA Con Planeamiento Integral ☐	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA	☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ OTROS:	☐ Sin Obras ☐ Con Obras
.....	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)
.....	

(*) 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 sólo para trámites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS:	SI ☐	NO ☐	Nº de Etapas:	☐	Etapas:	☐
☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACIÓN					☐ USO COMERCIAL	
☐ TIPO CONVENCIONAL					☐ USO INDUSTRIAL	
☐ CON CONSTRUCCION SIMULTÁNEA					☐ Convencional	
☐ Con venta garantizada de Lotes					☐ Con Construcción Simultánea (***)	
☐ Con venta de viviendas edificadas (***)					☐ USOS ESPECIALES	
☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional					☐ EN RIBERAS Y LADERAS	
☐ DE TIPO PROGRESIVO					☐ REURBANIZACIÓN	
☐ 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)

☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS
☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: ☐ MUNICIPALIDAD ☐ REVISORES URBANOS	☐ D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANO
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	☐ G - REGULARIZACIÓN HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA	

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)

☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.	☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)	☐ Estudio de Impacto Vial (2) (3)
☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()	☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)	☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)	Planeamiento integral (4)
☐ Plano de Trazado y Lotización (3)	☐ Plano de las redes primarias y locales
☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)	☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
☐ Memoria Descriptiva (3)	☐ Plano de la propuesta de integración a la trama urbana
☐ Certificación Ambiental	☐ Otros
☐ 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 de otorgamiento de licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 A 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/.

2.1 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 PERSONAL 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	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a) ☐	Casado(a) ☐		Viudo(a) ☐		Divorciado(a) ☐
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	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje	N° Int.

3.3 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. / Calle / Jr. / Pasaje		N°	Int.

4.TERRENO:**4.1 UBICACIÓN:**

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo / otro		Parcela (s) Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²)	Área Total (Ha)

5. PROYECTO:**5.1 PROYECTISTAS:**

(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° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos

5.2 CUADRO DE ÁREAS:

N° DE MANZANAS :

N° DE LOTES :

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

ÁREA (m2)	PORCENTAJE (%)

(*) De ser el caso.

5.3 OBSERVACIONES Y/O CONSIDERACIONES:

[illegible]

6. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA



MES

11

AÑO

11

- El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
- Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
- El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

Firma del administrado

Municipalidad de: Distrital de Yarinacocha

Expediente N° : _____
 Fecha de emisión : _____
 Fecha de vencimiento : _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: _____ Propietario: SI ☐
 _____ NO ☐

DENOMINACION: _____

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo / Otros	Parcela	Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

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

ÁREA (m2)	PORCENTAJE (%)

N° TOTAL DE LOTES : _____ N° 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 JURIDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz

Lote

Sub Lote

Av. / Calle / Jr. / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO: PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURIDICA ☐

Apellido(s) y Nombre(s) N° DNI / CE

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz Lote Sub Lote Av. / Calle / Jr. / Pasaje 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 según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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

DECLARACIÓN JURADA HABILITACIÓN PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo / otro	Parcela (s)	Sub Lote (s)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

INGENIEROS

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

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)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiéndome 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

Logo del Gobierno Local	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° de expediente:	
	LEY Nº 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento	Página: 1 de 1	
		Fecha de recepción:	

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I 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 / 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./Ir./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento									
Área total de la bodega (m²)	Croquis de ubicación											
	<table><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>											

IV DECLARACIÓN JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
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 estacionamientos, 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.	

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: 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 II: 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 III: 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.

Sección IV: De corresponder, marcar con una X.

ANEXO 10



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

(Sello y Firma)

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

Llenar con letra imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:**1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:**

MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐

RESOLUCION DE LICENCIA DE EDIFICACION Nº : _____

TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____

USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar	☐ Documento que registre la fecha de ejecucion de la obra.
☐ () Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia.	☐ Copia de la seccion del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas.
☐ () Planos de replanteo de ubicación y localización y de arquitectura.	
☐ () Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D.	
☐ Copias de los comprobantes por pago de revision.	

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente ____ / ____ / ____ Monto pagado S/. _____

1.3 OBRA

SIN VARIACIONES

☐

CON VARIACIONES

☐
Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*) SI ☐ NO ☐

(*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

1.4 INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Área Total (m2)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de	Nº Codigo de Predio

Asiento	Fojas	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO:		(Según art. 8 de la ley N° 29090)		PROPIETARIO		SI	☐	NO	☐

2.1. PERSONA NATURAL (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A)									
Apellido Paterno			Apellido Materno			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.
Estado Civil									
Soltero(a) ☐			Casado(a) ☐			Viudo(a) ☐			Divorciado(a) ☐
Cónyuge									
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico			

2.2. PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).									
Razón Social o Denominación								N° RUC	
Domicilio									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización /A.H. / Otro			Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje			N Int.

2.3. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:		PERSONA NATURAL		☐	PERSONA JURIDICA		☐
Apellido Paterno			Apellido Materno			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.	

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:		RESPONSABLE DE OBRA		☐	CONSTATADOR		☐
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)	
N° DNI / CE			Arquitecto ☐		Ingeniero Civil ☐		N° Registro CAP/CIP
Teléfono Fijo			Teléfono Celular			Correo Electrónico	
Domicilio							
Departamento			Provincia			Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro			Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.	

4. CONFORMIDAD DE OBRA:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

5.1. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EDIFICACIÓN:

[illegible]

1. DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.
2. EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolicion (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Superiores (****)						
AREA TECH. PARCIAL						
AREA TECHADA TOTAL						
AREA LIBRE						() m²

- (*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.
- (**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.
- (***) Para remodelación no se suma al área subtotal.
- (****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc) en el rubro 6. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

5.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDAS		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR m²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS Y SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

5.4 VALOR DE OBRA :

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

- (*) No aplicable para calcular tasas y derechos.
- (**) De tratarse de demolición parcial: consignar valores de la edificación remanente
- (***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

5.5 RÉGIMEN INTERNO: (LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN)

5.5.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURIDICA

☐

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 representación vigente según la información consignada en la presente Declaración 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 información y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

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	Nº	Int.

Sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO

☐

INGENIERO

☐

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP/CIP

Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.)

Distrito

Teléfono

Correo Electrónico

Notificar por correo electrónico

ANEXO XXI



PERÚ Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO
Declaración Municipal de Edificación
Terminada

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA:									
1.1 : CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION ANTICIPADA									
RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA Nº:									
USO APROBADO:					ALTURA:				
1.3 INMUEBLE:									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.
Area Total (m²)		Por el frente (m)		Por la derecha (m)		Por la izquierda (m)		Por el fondo (m)	
2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐									
2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).									
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			
Nº DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico			
Domicilio									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.
Estado Civil									
Soltero(a) ☐			Casado(a) ☐			Viudo(a) ☐		Divorciado(a) ☐	
Cónyuge									
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			
Nº DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico			
2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).									
Razón Social o Denominación						Nº RUC			
Domicilio									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.
2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐									
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			
Nº DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico			
Domicilio									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:RESPONSABLE DE OBRA ☐CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Arquitecto ☐	Ingeniero Civil ☐	Nº Registro CAP/CIP	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

4 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- ☐ Documento que acredite el derecho a edificar ☐ Documento que acredite la representación del titular en caso de ser diferente al propietario o el titular del derecho a edificar.

5. DECLARACION JURADA DE ESTADO DE LA EDIFICACION:☐

Declaro que las obras pendientes de ejecución se han realizado conforme a los planos de la Licencia o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fabrica Anticipadas.

.....
Sello y Firma del Responsable de Obra

6 DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA

MES

AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Responsable de Obra / Constatador

Administrado

.....
Firma y Sello

.....
Firma

7 : DECLARACION DE EDIFICACION TERMINADA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA Nº:

.....
Fecha

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Declaración

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

Nº

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.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL**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./ Calle / Pasaje		N°	Int.

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

Otros:

Declaro que la edificación resultado de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada,

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

ANEXO 5



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: Distrital de Yarinacocha

Nº de Expediente:

Llenar con letra imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ HABILITACIÓN URBANA Con Planeamiento Integral ☐	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA	☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ OTROS:	☐ Sin Obras ☐ Con Obras
.....	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)
.....	

(*) 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 sólo para trámites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS:	SI ☐	NO ☐	Nº de Etapas:	☐	Etapas:	☐
☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACIÓN					☐ USO COMERCIAL	
☐ TIPO CONVENCIONAL					☐ USO INDUSTRIAL	
☐ CON CONSTRUCCION SIMULTÁNEA					☐ Convencional	
☐ Con venta garantizada de Lotes					☐ Con Construcción Simultánea (***)	
☐ Con venta de viviendas edificadas (***)					☐ USOS ESPECIALES	
☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional					☐ EN RIBERAS Y LADERAS	
☐ DE TIPO PROGRESIVO					☐ REURBANIZACIÓN	
☐ 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)

☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS
☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: ☐ MUNICIPALIDAD ☐ REVISORES URBANOS	☐ D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANO
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	☐ G - REGULARIZACIÓN HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA	

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)

☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.	☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)	☐ Estudio de Impacto Vial (2) (3)
☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()	☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)	☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)	Planeamiento integral (4)
☐ Plano de Trazado y Lotización (3)	☐ Plano de las redes primarias y locales
☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)	☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
☐ Memoria Descriptiva (3)	☐ Plano de la propuesta de integración a la trama urbana
☐ Certificación Ambiental	☐ Otros
☐ 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 de otorgamiento de licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 A 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/.

2.1 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 PERSONAL 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	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
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	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje	N° Int.

3.3 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. / Calle / Jr. / Pasaje		N°	Int.

4.TERRENO:**4.1 UBICACIÓN:**

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo / otro		Parcela (s) Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²)	Área Total (Ha)

5. PROYECTO:**5.1 PROYECTISTAS:**

(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° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos

5.2 CUADRO DE ÁREAS:

N° DE MANZANAS :

N° DE LOTES :

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

ÁREA (m2)	PORCENTAJE (%)

(*) De ser el caso.

5.3 OBSERVACIONES Y/O CONSIDERACIONES:

[illegible]

6. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA

7

MES

11

AÑO

11

- El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
- Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
- El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

Firma del administrado

Municipalidad de: Distrital de Yarinacocha

Expediente N° : _____
 Fecha de emisión : _____
 Fecha de vencimiento : _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: _____ Propietario: SI ☐
 _____ NO ☐

DENOMINACION: _____

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo / Otros	Parcela	Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	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		

N° TOTAL DE LOTES : _____ N° 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 JURIDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz

Lote

Sub Lote

Av. / Calle / Jr. / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO: PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURIDICA ☐

Apellido(s) y Nombre(s) N° DNI / CE

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz Lote Sub Lote Av. / Calle / Jr. / Pasaje N° Int.

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ N° 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 aplicarán 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

DECLARACIÓN JURADA HABILITACIÓN PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo / otro	Parcela (s)	Sub Lote (s)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

.....

Dirección (Av./Calle/Jr.)	Distrito

.....

Correo Electrónico	Notificar por correo electrónico	☐

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

.....

Dirección (Av./Calle/Jr.)	Distrito

.....

Correo Electrónico	Notificar por correo electrónico	☐

INGENIEROS

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

.....

Dirección (Av./Calle/Jr.)	Distrito

.....

Correo Electrónico	Notificar por correo electrónico	☐

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

.....

Dirección (Av./Calle/Jr.)	Distrito

.....

Correo Electrónico	Notificar por correo electrónico	☐

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)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiéndome 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 5



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: Distrital de Yarinacocha

Nº de Expediente:

Llenar con letra imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ HABILITACIÓN URBANA Con Planeamiento Integral ☐	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: ☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS (*) ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO ☐ Sin Obras ☐ Con Obras ☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)
☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA	
☐ OTROS:	

(*) 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 sólo para trámites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ Nº de Etapas: ☐ Etapas: ☐	
☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACIÓN ☐ TIPO CONVENCIONAL ☐ CON CONSTRUCCION SIMULTÁNEA ☐ Con venta garantizada de Lotes ☐ Con venta de viviendas edificadas (***) ☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional ☐ DE TIPO PROGRESIVO ☐ OTROS:	☐ USO COMERCIAL ☐ USO INDUSTRIAL ☐ Convencional ☐ Con Construcción Simultánea (***) ☐ USOS ESPECIALES ☐ EN RIBERAS Y LADERAS ☐ REURBANIZACIÓN

(***) 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)

☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS
☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: ☐ MUNICIPALIDAD ☐ REVISORES URBANOS	☐ D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANO
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	☐ G - REGULARIZACIÓN HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA	

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)

☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.	☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)	☐ Estudio de Impacto Vial (2) (3)
☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()	☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)	☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)	Planeamiento integral (4)
☐ Plano de Trazado y Lotización (3)	☐ Plano de las redes primarias y locales
☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)	☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
☐ Memoria Descriptiva (3)	☐ Plano de la propuesta de integración a la trama urbana
☐ Certificación Ambiental	☐ Otros
☐ 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 de otorgamiento de licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 A 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/.

2.1 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 PERSONAL 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	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
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	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje	N° Int.

3.3 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. / Calle / Jr. / Pasaje		N°	Int.

4.TERRENO:**4.1 UBICACIÓN:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Fundo / otro				Parcela (s)	Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²)	Área Total (Ha)

5. PROYECTO:**5.1 PROYECTISTAS:**

(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° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos

5.2 CUADRO DE ÁREAS:

N° DE MANZANAS :

N° DE LOTES :

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

ÁREA (m2)	PORCENTAJE (%)

(*) De ser el caso.

5.3 OBSERVACIONES Y/O CONSIDERACIONES:

[illegible]

6. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA

7

MES

11

AÑO

114

- a) El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
- b) Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
- c) El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

Firma del administrado

Municipalidad de: Distrital de Yarinacocha

Expediente N° : _____
Fecha de emisión : _____
Fecha de vencimiento : _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: _____ Propietario: SI ☐
_____ NO ☐

DENOMINACION: _____

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento Provincia Distrito

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

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

ÁREA (m2)	PORCENTAJE (%)

N° TOTAL DE LOTES : _____ N° 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 JURIDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz

Lote

Sub Lote

Av. / Calle / Jr. / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO: PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURIDICA ☐

Apellido(s) y Nombre(s) N° DNI / CE

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz Lote Sub Lote Av. / Calle / Jr. / Pasaje 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 según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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

DECLARACIÓN JURADA HABILITACIÓN PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo / otro	Parcela (s)	Sub Lote (s)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

INGENIEROS

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

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)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiéndome 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 5



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: Distrital de Yarinacocha

Nº de Expediente:

Llenar con letra imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ HABILITACIÓN URBANA Con Planeamiento Integral ☐	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA	☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO ☐ Sin Obras ☐ Con Obras
☐ OTROS:	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)

(*) 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 sólo para trámites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS:	SI ☐	NO ☐	Nº de Etapas:	☐	Etapas:	☐
☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACIÓN					☐ USO COMERCIAL	
☐ TIPO CONVENCIONAL					☐ USO INDUSTRIAL	
☐ CON CONSTRUCCION SIMULTÁNEA					☐ Convencional	
☐ Con venta garantizada de Lotes					☐ Con Construcción Simultánea (***)	
☐ Con venta de viviendas edificadas (***)					☐ USOS ESPECIALES	
☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional					☐ EN RIBERAS Y LADERAS	
☐ DE TIPO PROGRESIVO					☐ REURBANIZACIÓN	
☐ 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)

☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS
☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: ☐ MUNICIPALIDAD ☐ REVISORES URBANOS	☐ D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANO
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	☐ G - REGULARIZACIÓN HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA	

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)

☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.	☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)	☐ Estudio de Impacto Vial (2) (3)
☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()	☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)	☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)	Planeamiento integral (4)
☐ Plano de Trazado y Lotización (3)	☐ Plano de las redes primarias y locales
☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)	☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
☐ Memoria Descriptiva (3)	☐ Plano de la propuesta de integración a la trama urbana
☐ Certificación Ambiental	☐ Otros
☐ 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 de otorgamiento de licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 A 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/.

2.1 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 PERSONAL 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	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
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	
Domicilio			
Departamento		Provincia	
Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote
Av. / Calle / Jr. / Pasaje		N°	Int.

3.3 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. / Calle / Jr. / Pasaje		N°	Int.

4.TERRENO:**4.1 UBICACIÓN:**

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo / otro		Parcela (s) Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²)	Área Total (Ha)

5. PROYECTO:**5.1 PROYECTISTAS:**

(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° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos

5.2 CUADRO DE ÁREAS:

N° DE MANZANAS :

N° DE LOTES :

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

ÁREA (m2)	PORCENTAJE (%)

(*) De ser el caso.

5.3 OBSERVACIONES Y/O CONSIDERACIONES:

[illegible]

6. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA

7

MES

114

AÑO

11

- El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
- Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
- El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

Firma del administrado

Municipalidad de: Distrital de Yarinacocha

Expediente N° : _____
 Fecha de emisión : _____
 Fecha de vencimiento : _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: _____ Propietario: SI ☐
 _____ NO ☐

DENOMINACION: _____

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo / Otros	Parcela	Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	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		

N° TOTAL DE LOTES : _____ N° 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 JURIDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz

Lote

Sub Lote

Av. / Calle / Jr. / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO: PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURIDICA ☐

Apellido(s) y Nombre(s) N° DNI / CE

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz Lote Sub Lote Av. / Calle / Jr. / Pasaje 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 según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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

DECLARACIÓN JURADA HABILITACIÓN PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo / otro	Parcela (s)	Sub Lote (s)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

INGENIEROS

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

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)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiéndome 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 5



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: Distrital de Yarinacocha

Nº de Expediente:

Llenar con letra imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ HABILITACIÓN URBANA	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
Con Planeamiento Integral ☐	☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA	☐ Sin Obras ☐ Con Obras
☐ OTROS:	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)
.....	
.....	

(*) 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 sólo para trámites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS:	SI ☐	NO ☐	Nº de Etapas:	☐	Etapas:	☐
☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACIÓN					☐ USO COMERCIAL	
☐ TIPO CONVENCIONAL					☐ USO INDUSTRIAL	
☐ CON CONSTRUCCION SIMULTÁNEA					☐ Convencional	
☐ Con venta garantizada de Lotes					☐ Con Construcción Simultánea (***)	
☐ Con venta de viviendas edificadas (***)					☐ USOS ESPECIALES	
☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional					☐ EN RIBERAS Y LADERAS	
☐ DE TIPO PROGRESIVO					☐ REURBANIZACIÓN	
☐ 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)

☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN
	PREVIA POR:
	☐ COMISIÓN TÉCNICA
	☐ REVISORES URBANOS
☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN	☐ D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN
POR:	PREVIA POR:
☐ MUNICIPALIDAD	☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS	☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANO
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	☐ G - REGULARIZACIÓN HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA	

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)

☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.	☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)	☐ Estudio de Impacto Vial (2) (3)
☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()	☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)	☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)	Planeamiento integral (4)
☐ Plano de Trazado y Lotización (3)	☐ Plano de las redes primarias y locales
☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)	☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
☐ Memoria Descriptiva (3)	☐ Plano de la propuesta de integración a la trama urbana
☐ Certificación Ambiental	☐ Otros
☐ 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 de otorgamiento de licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 A 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/.

2.1 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 PERSONAL 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	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
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	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje	N° Int.

3.3 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. / Calle / Jr. / Pasaje		N°	Int.

4.TERRENO:**4.1 UBICACIÓN:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Fundo / otro				Parcela (s)	Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²)	Área Total (Ha)

5. PROYECTO:**5.1 PROYECTISTAS:**

(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° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos

5.2 CUADRO DE ÁREAS:

N° DE MANZANAS :

N° DE LOTES :

	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.

5.3 OBSERVACIONES Y/O CONSIDERACIONES:

[illegible]

6. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA

7

MES

11

AÑO

11

- a) El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
- b) Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
- c) El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

Firma del administrado

Municipalidad de: Distrital de Yarinacocha

Expediente N° : _____
 Fecha de emisión : _____
 Fecha de vencimiento : _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: _____ Propietario: SI ☐
 _____ NO ☐

DENOMINACION: _____

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo / Otros	Parcela	Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	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		

N° TOTAL DE LOTES : _____ N° 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 JURIDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz

Lote

Sub Lote

Av. / Calle / Jr. / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO: PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURIDICA ☐

Apellido(s) y Nombre(s) N° DNI / CE

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz Lote Sub Lote Av. / Calle / Jr. / Pasaje 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 según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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

DECLARACIÓN JURADA HABILITACIÓN PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo / otro	Parcela (s)	Sub Lote (s)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

INGENIEROS

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

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)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiéndome 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)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

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:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	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
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
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														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
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														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 <table><tr><td>Tipo</td><td>Cantidad</td></tr><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></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 fierro 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.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
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														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
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														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
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														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															

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 650m2, 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)		
PARA LA FUNCION SALUD			
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.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
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.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
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.		
Estructuras de concreto			
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		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento 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		
Estructuras de adobe			
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		
Estructuras de madera / bambú			
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.		
Estructuras de acero			
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.		

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocuación	
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	
	Riesgo de caídas	
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	
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros	
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 fijas, 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 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:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	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
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
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														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
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														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 <table><tr><td>Tipo</td><td>Cantidad</td></tr><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></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 fierro 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.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
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														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
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														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
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														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															

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 650m2, 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)		
PARA LA FUNCION SALUD			
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.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
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.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
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.		
Estructuras de concreto			
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		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento 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		
Estructuras de adobe			
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		
Estructuras de madera / bambú			
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.		
Estructuras de acero			
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.		

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocuación	
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	
	Riesgo de caídas	
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	
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros	
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 fijas, 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 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:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	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
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
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														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
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														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 <table><tr><th>Tipo</th><th>Cantidad</th></tr><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></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 fierro 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.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
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														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
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														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
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														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															

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 650m2, 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)		
PARA LA FUNCION SALUD			
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.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
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.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
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.		
Estructuras de concreto			
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		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento 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		
Estructuras de adobe			
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		
Estructuras de madera / bambú			
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.		
Estructuras de acero			
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.		

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocuación	
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	
	Riesgo de caídas	
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	
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros	
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 fijas, 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 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:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	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
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
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														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
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														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 <table><tr><td>Tipo</td><td>Cantidad</td></tr><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></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 fierro 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.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
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														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
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														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
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														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															

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 650m2, 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)		
PARA LA FUNCION SALUD			
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.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
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.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
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.		
Estructuras de concreto			
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		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento 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		
Estructuras de adobe			
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		
Estructuras de madera / bambú			
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.		
Estructuras de acero			
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.		

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocuación	
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	
	Riesgo de caídas	
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	
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros	
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 fijas, 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 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:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	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
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
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														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
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														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 <table><tr><td>Tipo</td><td>Cantidad</td></tr><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></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 fierro 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.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
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														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
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														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
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														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															

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 650m2, 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)		
PARA LA FUNCION SALUD			
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.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
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.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
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.		
Estructuras de concreto			
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		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento 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		
Estructuras de adobe			
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		
Estructuras de madera / bambú			
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.		
Estructuras de acero			
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.		

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocuación	
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	
	Riesgo de caídas	
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	
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros	
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 fijas, 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 6

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.

Lima, ...

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

Fecha:

Anexo N° 2

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias</i> 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)		
Licencia de funcionamiento ☐ Indeterminada ☐ Temporal Indicar el plazo ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) ☐ Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal ☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	Cambios o modificaciones ☐ 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 ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento	Otros ☐ Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ☐ Otros (especificar)

II 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 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./Jr./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 (m²)	Croquis de ubicación <table border="1" style="width: 100%; height: 150px;"> <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="height: 30px;"> </td> <td style="height: 30px;"> </td> <td style="height: 30px;"> </td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"> </td> <td style="height: 30px;"> </td> <td style="height: 30px;"> </td> </tr> </table>									

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias</i> <i>Versión 03</i>	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 N° 3 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO (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 riesgos¹.

Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):	
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.	
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.	

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

Firma del titular/ representante legal
N° DNI:

¹ 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
1. SALUD		
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
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.	MEDIO	BAJO
3. HOSPEDAJE		
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
4. EDUCACIÓN		
No corresponde.		
5. INDUSTRIAL		
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
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m ² . 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.	MEDIO	BAJO
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
7. COMERCIO		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m ² . 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
8. ALMACÉN		
No corresponde		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES		
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 ³ (118.18gl) y 1m ³ (264.17gl), respectivamente.	ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.	ALTO	MEDIO

Anexo N° 2

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias</i> 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)		
Licencia de funcionamiento ☐ Indeterminada ☐ Temporal Indicar el plazo ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) ☐ Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal ☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	Cambios o modificaciones ☐ 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 ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento	Otros ☐ Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ☐ Otros (especificar)

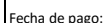
II DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

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./Jr./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 (m²)	Croquis de ubicación <table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>									

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.



Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

ANEXO 1

**FORMATO
FUIIT**

**FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE
TELECOMUNICACIONES**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐		PERSONA JURÍDICA ☐			
NOMBRES Y APELLIDOS/ DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL					
DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANAZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)					
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
D.N.I.		*C.E. ☐ **C.I. ☐		N° DE RUC	
TELÉFONO / FAX		CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO	
REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)					
D.N.I.		*C.E. ☐ **C.I. ☐		N° DE RUC	

II. TIPO DE PROCEDIMIENTO SOBRE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES

- ☐ 2.1 Instalación de Estaciones de Radiocomunicación (ER) ☐ 2.2 Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones distinta a una ER ☐ 2.3 Adecuación de Infraestructura de Telecomunicaciones

III. REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(deberá adjuntarse todos los anexos en hojas adicionales y su presentación completa es requisito indispensable para su evaluación).

FORMULARIO GRATUITO

	Aplica	Cumple
3.1 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación	☐	☐
3.2 Copia simple de la resolución ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones	☐	☐
3.3 Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido	☐	☐
3.4 Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva	☐	☐
3.5 Plan de Obras (de conformidad con el Artículo 15°)	☐	☐
3.5.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto	☐	☐
3.5.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.2.1 Memoria descriptiva	☐	☐
3.5.2.2 Planos de ubicación	☐	☐
3.5.2.3 Planos de estructuras (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐
3.5.2.4 Planos eléctricos (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐
3.5.3 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (literal c) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito, de conformidad con el literal d) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.5 Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b) del Artículo 15°	☐	☐
3.5.6 Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022.	☐	☐
3.5.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante (de conformidad con el literal g) del Artículo 15°)	☐	☐
3.6 Comprobante de pago o acta notarial (de conformidad con el literal e) del Artículo 12°)	☐	☐
3.7 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio (de conformidad con el literal f) del Artículo 12°)	☐	☐

IV. REQUISITOS PARTICULARES PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN

En caso de la instalación de una Estación de Radiocomunicación:

	Aplica	Cumple
4.1 Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio (antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión). De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.	☐	☐
4.2 Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario (en caso el predio sea de titularidad de terceros)	☐	☐
4.3 Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.	☐	☐

Nota: Los Artículos citados en el FUIIT hacen referencia al Reglamento de la Ley N° 29022, en caso no se precise otra norma.

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

V. REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES

(En caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).

	Aplica	Cumple
5.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)	☐	☐
5.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP (Para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida)	☐	☐
5.3 Autorización otorgada por Provías Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de vía)	☐	☐
5.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (Cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)	☐	☐

Aplica : Para ser llenado por el Solicitante
Cumple : Para ser llenado por la Entidad**VI. DECLARACIÓN JURADA****DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL
PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ**

HUELLA DIGITAL

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE /
REPRESENTANTE LEGAL

Ley N° 29022 (artículo 5°)

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de hasta veinticinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta se comunicará al Ministerio Público.

VII. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(Ha ser llenado por la unidad de trámite documentario o mesa de partes de la Entidad de la Administración Pública).

Número de registro de la solicitud: Fecha: Hora: Número de hojas:
(día / mes / año)

Datos del funcionario que recepciona la solicitud:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO DE RECEPCIÓN

DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Pendiente Subsanado

	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Datos del funcionario que valida la observación subsanada:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO QUE VALIDA LA OBSERVACIÓN SUBSANADA

Fecha:
(día / mes / año)Hora:

Reglamento de la Ley N° 29022 (numeral 16.7 del artículo 16°)

Para todo efecto, el FUIIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 3° de la Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo. El mismo valor tiene el FUIIT con la constancia notarial respectiva, sino se presentaran observaciones pendientes de subsanación.

SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

ANEXO 1

**FORMATO
FUIIT**

**FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE
TELECOMUNICACIONES**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐		PERSONA JURÍDICA ☐			
NOMBRES Y APELLIDOS/ DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL					
DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANAZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)					
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
D.N.I.		*C.E. ☐ **C.I. ☐		N° DE RUC	
TELÉFONO / FAX		CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO	
REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)					
D.N.I.		*C.E. ☐ **C.I. ☐		N° DE RUC	

II. TIPO DE PROCEDIMIENTO SOBRE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES

- ☐ 2.1 Instalación de Estaciones de Radiocomunicación (ER) ☐ 2.2 Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones distinta a una ER ☐ 2.3 Adecuación de Infraestructura de Telecomunicaciones

III. REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(deberá adjuntarse todos los anexos en hojas adicionales y su presentación completa es requisito indispensable para su evaluación).

FORMULARIO GRATUITO

	Aplica	Cumple
3.1 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación	☐	☐
3.2 Copia simple de la resolución ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones	☐	☐
3.3 Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido	☐	☐
3.4 Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva	☐	☐
3.5 Plan de Obras (de conformidad con el Artículo 15°)	☐	☐
3.5.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto	☐	☐
3.5.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.2.1 Memoria descriptiva	☐	☐
3.5.2.2 Planos de ubicación	☐	☐
3.5.2.3 Planos de estructuras (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐
3.5.2.4 Planos eléctricos (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐
3.5.3 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (literal c) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito, de conformidad con el literal d) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.5 Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b) del Artículo 15°	☐	☐
3.5.6 Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022.	☐	☐
3.5.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante (de conformidad con el literal g) del Artículo 15°)	☐	☐
3.6 Comprobante de pago o acta notarial (de conformidad con el literal e) del Artículo 12°)	☐	☐
3.7 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio (de conformidad con el literal f) del Artículo 12°)	☐	☐

IV. REQUISITOS PARTICULARES PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN

En caso de la instalación de una Estación de Radiocomunicación:

	Aplica	Cumple
4.1 Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio (antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión). De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.	☐	☐
4.2 Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario (en caso el predio sea de titularidad de terceros)	☐	☐
4.3 Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.	☐	☐

Nota: Los Artículos citados en el FUIIT hacen referencia al Reglamento de la Ley N° 29022, en caso no se precise otra norma.

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

V. REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES

(En caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).

	Aplica	Cumple
5.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)	☐	☐
5.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP (Para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida)	☐	☐
5.3 Autorización otorgada por Provías Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de vía)	☐	☐
5.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (Cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)	☐	☐

Aplica : Para ser llenado por el Solicitante
Cumple : Para ser llenado por la Entidad**VI. DECLARACIÓN JURADA****DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL
PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ**

HUELLA DIGITAL

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE /
REPRESENTANTE LEGAL

Ley N° 29022 (artículo 5°)

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de hasta veinticinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta se comunicará al Ministerio Público.

VII. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(Ha ser llenado por la unidad de trámite documentario o mesa de partes de la Entidad de la Administración Pública).

Número de registro de la solicitud: Fecha: Hora: Número de hojas:
(día / mes / año)

Datos del funcionario que recepciona la solicitud:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO DE RECEPCIÓN

DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Pendiente Subsanado

	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Datos del funcionario que valida la observación subsanada:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO QUE VALIDA LA OBSERVACIÓN SUBSANADA

Fecha:
(día / mes / año)Hora:

Reglamento de la Ley N° 29022 (numeral 16.7 del artículo 16°)

Para todo efecto, el FUIIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 3° de la Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo. El mismo valor tiene el FUIIT con la constancia notarial respectiva, sino se presentaran observaciones pendientes de subsanación.

SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

ANEXO 9



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoFORMULARIO UNICO DE
EDIFICACION - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de _____

N° de Expediente _____

Llenar con letra imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1. TIPO DE TRÁMITE:

☐

ANTEPROYECTO EN CONSULTA

☐

LICENCIA DE EDIFICACIÓN

☐

REGULARIZACIÓN DE LICENCIA

☐

REVALIDACIÓN DE LICENCIA

☐

MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2. TIPO DE OBRA:

☐

EDIFICACIÓN NUEVA

POR ETAPAS:

SI

☐

NO

N° de Etapas:

☐Etapa:
por Autorizar☐☐

AMPLIACIÓN

☐

CERCADO

☐

REMODELACIÓN

☐

ACONDICIONAMIENTO (*)

☐

DEMOLICIÓN TOTAL

☐

REFACCIÓN (*)

☐

DEMOLICIÓN PARCIAL

☐

PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL (*)

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3. MODALIDAD DE APROBACIÓN:

☐A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE
PROFESIONALES☐C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN:
PREVIA POR:☐

COMISIÓN TÉCNICA

☐

REVISORES URBANOS

☐

B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:

☐

MUNICIPALIDAD

☐

REVISORES URBANOS

☐D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN
PREVIA POR:☐

COMISIÓN TÉCNICA

☐

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 N° 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)

N° D.N.I. / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Estado Civil

Soltero(a)	Casado(a)	Viudo(a)	Divorciado(a)

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° D.N.I. / CE	Teléfono	Correo Electrónico

2.2. PERSONA JURIDICA :

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación				Nº RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

2.3. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADOPERSONA NATURAL ☐PERSONA JURIDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. /Calle / Pasaje	Nº (s) Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDA PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirlo en el rubro 8 - Observaciones)

Área Total (m2)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)

4. EDIFICACIÓN:**4.1. EDIFICACIÓN EXISTENTE:**

(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:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				o en:
	Asiento	Fojas	Tomo	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)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar	☐ Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificación de ser el caso (4)
☐ () Certificado de Factibilidad de Servicios de: Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () Otros ()	☐ () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud (2) (4)
☐ Plano de Ubicación y Localización según formato	☐ Copia del Reglamento Interno (2) (4)
☐ () Planos de Arquitectura	☐ Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)
☐ () Plano de seguridad y evacuación	☐ Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4)
☐ () Planos de Estructuras	☐ Autorización de la Junta de Propietarios (2)
☐ () Planos de Instalaciones Sanitarias	☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)
☐ () Planos de Instalaciones Eléctricas	☐ () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)
☐ () Plano de cerramiento, para demolición total en Modalidad C y D	☐ Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularización de Edificaciones.
☐ () Planos de Instalaciones	☐ Documento que acredite la fecha de ejecución de la Obra para el trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones.
☐ () Plano de sostenimiento de excavaciones	☐ Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC (), Otros (de corresponder)
☐ () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad	☐ 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.
☐ Estudio de Mecánica de Suelos	☐ () Copia(s) de Comprobante(s) de pago por revisión de proyecto.
☐ Certificación Ambiental	☐ Archivo digital
☐ Estudio de Impacto Vial (1)	
☐ Carta de Seguridad de Obra	
☐ 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 entrega obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el dia habil anterior al inicio de obra, incluye poliza de responsabilidad civil.
(4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Número de recibo de Pago de 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)

PISOS	Nueva (*) (m2)	Existente (m2)	Demolición(**) (m2)	Ampliación (m2)	Remodelación (***) (m2)	SUB -TOTAL (m2)
Otros (***)						
Á.TECHADA PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						(%)
						m2

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO	(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los que correspondan)

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los que correspondan)

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	m1	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m2			
OTROS	m2			
VALOR DE LA OBRA TOTAL (*)				

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

[illegible]

9. PROYECTISTAS:**9.1. ARQUITECTURA**

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP N° Planos
9.2. ESTRUCTURAS

 Nombre(s) y apellidos

 N° CIP N° Planos
9.3. INSTALACIONES SANITARIAS

 Nombre(s) y apellidos

 N° CIP N° Planos
9.4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

 Nombre(s) y apellidos

 N° CIP N° Planos
9.5. OTRAS (*) SEGURIDAD

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador 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

FUE-Edificaciones (Pág. 6 de 12)

Municipalidad : Expediente N° :
Fecha de emisión :
Fecha de vencimiento: :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO :
PROPIETARIO: ☐ SI
☐ NO
LICENCIA DE :
USO : ZONIFICACIÓN : ALTURA : ml.
 Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

Departamento		Provincia		Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

ÁREA TECHADA TOTAL: m2 TOTAL N° DE PISOS:

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 las(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 por 36 meses, por unica vez.

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

FUE-Edificaciones (Pág. 7 de 12)

Municipalidad :

Expediente N° :

Fecha de emisión :

RESOLUCIÓN DE NUMERACIÓN

N° : _____

ADMINISTRADO : _____

PROPIETARIO: ☐ SI

☐ NO

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.	

Numeraciones

[illegible]

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la numeración

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL ☐

PERSONA JURIDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

Nº DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

Nº

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de :

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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 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. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Propiedad Individual

☐

Propiedad Conyugal

☐

En Copropiedad

☐

Nº de Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....	o en:	
Asiento	Foja	Ficha
.....	o en:	
Asiento	Foja	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 aplicarán 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

DECLARACIÓN JURADA HABILIDAD PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración 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	Nº	Int.

Así mismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

DECLARACION JURADA HABILIDAD PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración 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	Nº Int.

Así mismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

..... Nombre(s) y Apellidos	 Nº CAP/CIP	 Sello y Firma
..... Dirección (Av./Calle/Jr.)		 Distrito
..... Correo Electrónico		 Notificar por correo electrónico ☐

..... Nombre(s) y Apellidos	 Nº CAP/CIP	 Sello y Firma
..... Dirección (Av./Calle/Jr.)		 Distrito
..... Correo Electrónico		 Notificar por correo electrónico ☐

..... Nombre(s) y Apellidos	 Nº CAP/CIP	 Sello y Firma
..... Dirección (Av./Calle/Jr.)		 Distrito
..... Correo Electrónico		 Notificar por correo electrónico ☐

..... Nombre(s) y Apellidos	 Nº CAP/CIP	 Sello y Firma
..... Dirección (Av./Calle/Jr.)		 Distrito
..... Correo Electrónico		 Notificar por correo electrónico ☐

DECLARACIÓN JURADA DE CARGAS Y/O GRAVÁMENES

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 Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

..... Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

Anexo N° 2

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias</i> 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)		
Licencia de funcionamiento ☐ Indeterminada ☐ Temporal Indicar el plazo ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) ☐ Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal ☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	Cambios o modificaciones ☐ 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 ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento	Otros ☐ Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ☐ Otros (especificar)

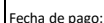
II DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

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./Jr./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 (m²)	Croquis de ubicación <table border="1" style="width: 100%; height: 150px;"> <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="height: 60px;"> </td> <td style="height: 60px;"> </td> <td style="height: 60px;"> </td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"> </td> <td style="height: 30px;"> </td> <td style="height: 30px;"> </td> </tr> </table>									

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.



Nombres y Apellidos:

Nombres y Apellidos:

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

Anexo N° 2

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias</i> 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)		
Licencia de funcionamiento ☐ Indeterminada ☐ Temporal Indicar el plazo ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) ☐ Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal ☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	Cambios o modificaciones ☐ 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 ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento	Otros ☐ Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ☐ Otros (especificar)

II 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 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./Jr./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 (m²)	Croquis de ubicación <table border="1" style="width: 100%; height: 150px;"> <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="height: 30px;"> </td> <td style="height: 30px;"> </td> <td style="height: 30px;"> </td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"> </td> <td style="height: 30px;"> </td> <td style="height: 30px;"> </td> </tr> </table>									

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias</i> <i>Versión 03</i>	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 5



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: Distrital de Yarinacocha

Nº de Expediente:

Llenar con letra imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ HABILITACIÓN URBANA Con Planeamiento Integral ☐	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA	☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ OTROS:	☐ Sin Obras ☐ Con Obras
.....	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)
.....	

(*) 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 sólo para trámites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS:	SI ☐	NO ☐	Nº de Etapas:	☐	Etapas:	☐
☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACIÓN					☐ USO COMERCIAL	
☐ TIPO CONVENCIONAL					☐ USO INDUSTRIAL	
☐ CON CONSTRUCCION SIMULTÁNEA					☐ Convencional	
☐ Con venta garantizada de Lotes					☐ Con Construcción Simultánea (***)	
☐ Con venta de viviendas edificadas (***)					☐ USOS ESPECIALES	
☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional					☐ EN RIBERAS Y LADERAS	
☐ DE TIPO PROGRESIVO					☐ REURBANIZACIÓN	
☐ 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)

☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS
☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: ☐ MUNICIPALIDAD ☐ REVISORES URBANOS	☐ D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANO
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	☐ G - REGULARIZACIÓN HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA	

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)

☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.	☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)	☐ Estudio de Impacto Vial (2) (3)
☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()	☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)	☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)	Planeamiento integral (4)
☐ Plano de Trazado y Lotización (3)	☐ Plano de las redes primarias y locales
☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)	☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
☐ Memoria Descriptiva (3)	☐ Plano de la propuesta de integración a la trama urbana
☐ Certificación Ambiental	☐ Otros
☐ 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 de otorgamiento de licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 A 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/.

2.1 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 PERSONAL 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	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
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	
Domicilio			
Departamento		Provincia	
Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote
Av. / Calle / Jr. / Pasaje		N°	Int.

3.3 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. / Calle / Jr. / Pasaje		N°	Int.

4.TERRENO:**4.1 UBICACIÓN:**

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo / otro		Parcela (s) Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²)	Área Total (Ha)

5. PROYECTO:**5.1 PROYECTISTAS:**

(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° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos

5.2 CUADRO DE ÁREAS:

N° DE MANZANAS :

N° DE LOTES :

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

ÁREA (m2)	PORCENTAJE (%)

(*) De ser el caso.

5.3 OBSERVACIONES Y/O CONSIDERACIONES:

[illegible]

6. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA

7

MES

11

AÑO

11

- a) El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
- b) Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
- c) El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

Firma del administrado

Municipalidad de: Distrital de Yarinacocha

Expediente N° : _____
Fecha de emisión : _____
Fecha de vencimiento : _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: _____ Propietario: SI ☐
_____ NO ☐

DENOMINACION: _____

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento Provincia Distrito

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	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		

N° TOTAL DE LOTES : _____ N° 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 JURIDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz

Lote

Sub Lote

Av. / Calle / Jr. / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO: PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURIDICA ☐

Apellido(s) y Nombre(s) N° DNI / CE

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz Lote Sub Lote Av. / Calle / Jr. / Pasaje 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 según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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

DECLARACIÓN JURADA HABILITACIÓN PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo / otro	Parcela (s)	Sub Lote (s)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

INGENIEROS

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

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)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiéndome 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 5



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: Distrital de Yarinacocha

Nº de Expediente:

Llenar con letra imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ HABILITACIÓN URBANA Con Planeamiento Integral ☐	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA	☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ OTROS:	☐ Sin Obras ☐ Con Obras
.....	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)
.....	

(*) 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 sólo para trámites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS:	SI ☐	NO ☐	Nº de Etapas:	☐	Etapas:	☐
☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACIÓN					☐ USO COMERCIAL	
☐ TIPO CONVENCIONAL					☐ USO INDUSTRIAL	
☐ CON CONSTRUCCION SIMULTÁNEA					☐ Convencional	
☐ Con venta garantizada de Lotes					☐ Con Construcción Simultánea (***)	
☐ Con venta de viviendas edificadas (***)					☐ USOS ESPECIALES	
☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional					☐ EN RIBERAS Y LADERAS	
☐ DE TIPO PROGRESIVO					☐ REURBANIZACIÓN	
☐ 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)

☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS
☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: ☐ MUNICIPALIDAD ☐ REVISORES URBANOS	☐ D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANO
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	☐ G - REGULARIZACIÓN HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA	

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)

☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.	☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)	☐ Estudio de Impacto Vial (2) (3)
☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()	☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)	☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)	Planeamiento integral (4)
☐ Plano de Trazado y Lotización (3)	☐ Plano de las redes primarias y locales
☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)	☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
☐ Memoria Descriptiva (3)	☐ Plano de la propuesta de integración a la trama urbana
☐ Certificación Ambiental	☐ Otros
☐ 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 de otorgamiento de licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 A 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/.

2.1 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 PERSONAL 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	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
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	
Domicilio			
Departamento		Provincia	
Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote
Av. / Calle / Jr. / Pasaje		N° Int.	

3.3 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. / Calle / Jr. / Pasaje		N°	Int.

4.TERRENO:**4.1 UBICACIÓN:**

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo / otro		Parcela (s) Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²)	Área Total (Ha)

5. PROYECTO:**5.1 PROYECTISTAS:**

(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° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos

5.2 CUADRO DE ÁREAS:

N° DE MANZANAS :

N° DE LOTES :

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

ÁREA (m2)	PORCENTAJE (%)

(*) De ser el caso.

5.3 OBSERVACIONES Y/O CONSIDERACIONES:

[illegible]

6. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA



MES

11

AÑO

11

- El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
- Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
- El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

Firma del administrado

Municipalidad de: Distrital de Yarinacocha

Expediente N° : _____
 Fecha de emisión : _____
 Fecha de vencimiento : _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: _____ Propietario: SI ☐
 _____ NO ☐

DENOMINACION: _____

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo / Otros	Parcela	Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	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		

N° TOTAL DE LOTES : _____ N° 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 JURIDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz

Lote

Sub Lote

Av. / Calle / Jr. / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO: PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURIDICA ☐

Apellido(s) y Nombre(s) N° DNI / CE

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz Lote Sub Lote Av. / Calle / Jr. / Pasaje 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 según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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

DECLARACIÓN JURADA HABILITACIÓN PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo / otro	Parcela (s)	Sub Lote (s)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

INGENIEROS

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

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)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiéndome 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 5



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: Distrital de Yarinacocha

Nº de Expediente:

Llenar con letra imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ HABILITACIÓN URBANA Con Planeamiento Integral ☐	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA	☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ OTROS:	☐ Sin Obras ☐ Con Obras
.....	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)
.....	

(*) 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 sólo para trámites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS:	SI ☐	NO ☐	Nº de Etapas:	☐	Etapas:	☐
☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACIÓN					☐ USO COMERCIAL	
☐ TIPO CONVENCIONAL					☐ USO INDUSTRIAL	
☐ CON CONSTRUCCION SIMULTÁNEA					☐ Convencional	
☐ Con venta garantizada de Lotes					☐ Con Construcción Simultánea (***)	
☐ Con venta de viviendas edificadas (***)					☐ USOS ESPECIALES	
☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional					☐ EN RIBERAS Y LADERAS	
☐ DE TIPO PROGRESIVO					☐ REURBANIZACIÓN	
☐ 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)

☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS
☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: ☐ MUNICIPALIDAD ☐ REVISORES URBANOS	☐ D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANO
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	☐ G - REGULARIZACIÓN HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA	

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)

☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.	☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)	☐ Estudio de Impacto Vial (2) (3)
☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()	☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)	☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)	Planeamiento integral (4)
☐ Plano de Trazado y Lotización (3)	☐ Plano de las redes primarias y locales
☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)	☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
☐ Memoria Descriptiva (3)	☐ Plano de la propuesta de integración a la trama urbana
☐ Certificación Ambiental	☐ Otros
☐ 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 de otorgamiento de licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 A 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/.

2.1 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 PERSONAL 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	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
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	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje	N° Int.

3.3 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. / Calle / Jr. / Pasaje		N°	Int.

4.TERRENO:**4.1 UBICACIÓN:**

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo / otro		Parcela (s) Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²)	Área Total (Ha)

5. PROYECTO:**5.1 PROYECTISTAS:**

(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° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos

5.2 CUADRO DE ÁREAS:

N° DE MANZANAS :

N° DE LOTES :

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

ÁREA (m2)	PORCENTAJE (%)

(*) De ser el caso.

5.3 OBSERVACIONES Y/O CONSIDERACIONES:

[illegible]

6. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA

9

MES

11

AÑO

11

- El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
- Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
- El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

Firma del administrado

Municipalidad de: Distrital de Yarinacocha

Expediente N° : _____
Fecha de emisión : _____
Fecha de vencimiento : _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: _____ Propietario: SI ☐
_____ NO ☐

DENOMINACION: _____

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento Provincia Distrito

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

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

ÁREA (m2)	PORCENTAJE (%)

N° TOTAL DE LOTES : _____ N° 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 JURIDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz

Lote

Sub Lote

Av. / Calle / Jr. / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO: PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURIDICA ☐

Apellido(s) y Nombre(s) N° DNI / CE

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz Lote Sub Lote Av. / Calle / Jr. / Pasaje 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 según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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

DECLARACIÓN JURADA HABILITACIÓN PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo / otro	Parcela (s)	Sub Lote (s)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

INGENIEROS

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

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)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiéndome 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 5



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: Distrital de Yarinacocha

Nº de Expediente:

Llenar con letra imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ HABILITACIÓN URBANA	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	
Con Planeamiento Integral ☐	☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS (*)	
☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA	☐ Sin Obras	☐ Con Obras
☐ OTROS:	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)	
.....		
.....		

(*) 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 sólo para trámites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS:	SI ☐	NO ☐	Nº de Etapas:	☐	Etapas:	☐
☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACIÓN					☐ USO COMERCIAL	
☐ TIPO CONVENCIONAL					☐ USO INDUSTRIAL	
☐ CON CONSTRUCCION SIMULTÁNEA					☐ Convencional	
☐ Con venta garantizada de Lotes					☐ Con Construcción Simultánea (***)	
☐ Con venta de viviendas edificadas (***)					☐ USOS ESPECIALES	
☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional					☐ EN RIBERAS Y LADERAS	
☐ DE TIPO PROGRESIVO					☐ REURBANIZACIÓN	
☐ 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)

☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
	☐ COMISIÓN TÉCNICA
	☐ REVISORES URBANOS
☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:	☐ D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
☐ MUNICIPALIDAD	☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS	☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANO
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	☐ G - REGULARIZACIÓN HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA	

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)

☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.	☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)	☐ Estudio de Impacto Vial (2) (3)
☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()	☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)	☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)	Planeamiento integral (4)
☐ Plano de Trazado y Lotización (3)	☐ Plano de las redes primarias y locales
☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)	☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
☐ Memoria Descriptiva (3)	☐ Plano de la propuesta de integración a la trama urbana
☐ Certificación Ambiental	☐ Otros
☐ 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 de otorgamiento de licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 A 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/.

2.1 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 PERSONAL 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	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a) ☐	Casado(a) ☐		Viudo(a) ☐		Divorciado(a) ☐
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	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje	N° Int.

3.3 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. / Calle / Jr. / Pasaje		N°	Int.

4.TERRENO:**4.1 UBICACIÓN:**

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo / otro		Parcela (s) Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²)	Área Total (Ha)

5. PROYECTO:**5.1 PROYECTISTAS:**

(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° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos

5.2 CUADRO DE ÁREAS:

N° DE MANZANAS :

N° DE LOTES :

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

ÁREA (m2)	PORCENTAJE (%)

(*) De ser el caso.

5.3 OBSERVACIONES Y/O CONSIDERACIONES:

[illegible]

6. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA

7

MES

11

AÑO

11

- El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
- Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
- El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

Firma del administrado

Municipalidad de: Distrital de Yarinacocha

Expediente N° : _____
 Fecha de emisión : _____
 Fecha de vencimiento : _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: _____ Propietario: SI ☐
 _____ NO ☐

DENOMINACION: _____

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo / Otros	Parcela	Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

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

ÁREA (m2)	PORCENTAJE (%)

N° TOTAL DE LOTES : _____ N° 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 JURIDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz

Lote

Sub Lote

Av. / Calle / Jr. / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO: PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURIDICA ☐

Apellido(s) y Nombre(s) N° DNI / CE

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz Lote Sub Lote Av. / Calle / Jr. / Pasaje 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 según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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

DECLARACIÓN JURADA HABILITACIÓN PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo / otro	Parcela (s)	Sub Lote (s)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

INGENIEROS

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

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)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiéndome 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 5



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: Distrital de Yarinacocha

Nº de Expediente:

Llenar con letra imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ HABILITACIÓN URBANA Con Planeamiento Integral ☐	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA	☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ OTROS:	☐ Sin Obras ☐ Con Obras
.....	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)
.....	

(*) 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 sólo para trámites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS:	SI ☐	NO ☐	Nº de Etapas:	☐	Etapas:	☐
☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACIÓN					☐ USO COMERCIAL	
☐ TIPO CONVENCIONAL					☐ USO INDUSTRIAL	
☐ CON CONSTRUCCION SIMULTÁNEA					☐ Convencional	
☐ Con venta garantizada de Lotes					☐ Con Construcción Simultánea (***)	
☐ Con venta de viviendas edificadas (***)					☐ USOS ESPECIALES	
☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional					☐ EN RIBERAS Y LADERAS	
☐ DE TIPO PROGRESIVO					☐ REURBANIZACIÓN	
☐ 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)

☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS
☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: ☐ MUNICIPALIDAD ☐ REVISORES URBANOS	☐ D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANO
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	☐ G - REGULARIZACIÓN HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA	

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)

☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.	☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)	☐ Estudio de Impacto Vial (2) (3)
☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()	☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)	☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)	Planeamiento integral (4)
☐ Plano de Trazado y Lotización (3)	☐ Plano de las redes primarias y locales
☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)	☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
☐ Memoria Descriptiva (3)	☐ Plano de la propuesta de integración a la trama urbana
☐ Certificación Ambiental	☐ Otros
☐ 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 de otorgamiento de licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 A 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/.

2.1 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 PERSONAL 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	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
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	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje	N° Int.

3.3 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. / Calle / Jr. / Pasaje		N°	Int.

4.TERRENO:**4.1 UBICACIÓN:**

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo / otro		Parcela (s) Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²)	Área Total (Ha)

5. PROYECTO:**5.1 PROYECTISTAS:**

(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° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos

5.2 CUADRO DE ÁREAS:

N° DE MANZANAS :

N° DE LOTES :

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

ÁREA (m2)	PORCENTAJE (%)

(*) De ser el caso.

5.3 OBSERVACIONES Y/O CONSIDERACIONES:

[illegible]

6. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA

7

MES

11

AÑO

11

- El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
- Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
- El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

Firma del administrado

Municipalidad de: Distrital de Yarinacocha

Expediente N° : _____
 Fecha de emisión : _____
 Fecha de vencimiento : _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: _____ Propietario: SI ☐
 _____ NO ☐

DENOMINACION: _____

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo / Otros	Parcela	Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

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

ÁREA (m2)	PORCENTAJE (%)

N° TOTAL DE LOTES : _____ N° 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 JURIDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz

Lote

Sub Lote

Av. / Calle / Jr. / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO: PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURIDICA ☐

Apellido(s) y Nombre(s) N° DNI / CE

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz Lote Sub Lote Av. / Calle / Jr. / Pasaje 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 según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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

DECLARACIÓN JURADA HABILITACIÓN PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo / otro	Parcela (s)	Sub Lote (s)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

INGENIEROS

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

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)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiéndome 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 N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha:
Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE	N° de expediente:	
		Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

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 y Provincia

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: _____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE	N° de expediente:	
		Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

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 y Provincia

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha:
Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: _____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: _____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha:
Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha:
_____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha:
Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: _____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha:
Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE	N° de expediente:	
		Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

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 y Provincia

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: _____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE	N° de expediente:	
		Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

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 y Provincia

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: _____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE	N° de expediente:	
		Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

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 y Provincia

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE	N° de expediente:	
		Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

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 y Provincia

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha:
Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE

N° de expediente:

Página: 1 de 1

N° de recibo de pago:

Fecha de recepción:

Fecha de pago:

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 y Provincia

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)

III SOLICITUD

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO

CÓDIGO SUT

PA / SE

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD

FOLIOS

VºBº

TOTAL

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: _____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha:
Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha:
Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha:
Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: _____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: _____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE	N° de expediente:	
		Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

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 y Provincia

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: _____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE	N° de expediente:	
		Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

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 y Provincia

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: _____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE	N° de expediente:	
		Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

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 y Provincia

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE	N° de expediente:	
		Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

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 y Provincia

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha:	Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: _____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha:
Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE	N° de expediente:	
		Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

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 y Provincia

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: _____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha:
Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha:	Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha:
Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE	N° de expediente:	
		Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

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 y Provincia

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: _____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE	N° de expediente:	
		Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

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 y Provincia

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha: Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

Anexo N° 8

	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE		N° de expediente:	
			Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
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 y Provincia	

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)

III SOLICITUD		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO EXCLUSIVO	CÓDIGO SUT	PA / SE
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SOLICITUD	FOLIOS	VºBº
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
TOTAL		

* Los datos consignados en el presente Formulario y la información que lo acompañan son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetas a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Observaciones o comentarios del responsable de recepción:

Fecha:
_____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

ANEXO 9



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoFORMULARIO UNICO DE
EDIFICACION - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de _____

N° de Expediente _____

Llenar con letra imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1. TIPO DE TRÁMITE:

☐

ANTEPROYECTO EN CONSULTA

☐

LICENCIA DE EDIFICACIÓN

☐

REGULARIZACIÓN DE LICENCIA

☐

REVALIDACIÓN DE LICENCIA

☐

MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2. TIPO DE OBRA:

☐

EDIFICACIÓN NUEVA

POR ETAPAS:

SI

☐

NO

N° de Etapas:

☐

Etapa:

☐

por Autorizar

☐

AMPLIACIÓN

☐

CERCADO

☐

REMODELACIÓN

☐

ACONDICIONAMIENTO (*)

☐

DEMOLICIÓN TOTAL

☐

REFACCIÓN (*)

☐

DEMOLICIÓN PARCIAL

☐

PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL (*)

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3. MODALIDAD DE APROBACIÓN:

☐A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE
PROFESIONALES☐C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN:
PREVIA POR:☐

COMISIÓN TÉCNICA

☐

REVISORES URBANOS

☐

B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:

☐

MUNICIPALIDAD

☐

REVISORES URBANOS

☐D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN
PREVIA POR:☐

COMISIÓN TÉCNICA

☐

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 N° 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)

N° D.N.I. / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Estado Civil

Soltero(a)	Casado(a)	Viudo(a)	Divorciado(a)

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° D.N.I. / CE	Teléfono	Correo Electrónico

2.2. PERSONA JURIDICA :

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación				Nº RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

2.3. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADOPERSONA NATURAL ☐PERSONA JURIDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. /Calle / Pasaje	Nº (s) Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDA PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirlo en el rubro 8 - Observaciones)

Área Total (m2)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)

4. EDIFICACIÓN:**4.1. EDIFICACIÓN EXISTENTE:**

(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:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				o en:
Asiento	Fojas	Tomo	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		
			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)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar	☐ Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificación de ser el caso (4)
☐ () Certificado de Factibilidad de Servicios de: Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () Otros ()	☐ () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud (2) (4)
☐ Plano de Ubicación y Localización según formato	☐ Copia del Reglamento Interno (2) (4)
☐ () Planos de Arquitectura	☐ Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)
☐ () Plano de seguridad y evacuación	☐ Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4)
☐ () Planos de Estructuras	☐ Autorización de la Junta de Propietarios (2)
☐ () Planos de Instalaciones Sanitarias	☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)
☐ () Planos de Instalaciones Eléctricas	☐ () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)
☐ () Plano de cerramiento, para demolición total en Modalidad C y D	☐ Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularización de Edificaciones.
☐ () Planos de Instalaciones	☐ Documento que acredite la fecha de ejecución de la Obra para el trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones.
☐ () Plano de sostenimiento de excavaciones	☐ Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC (), Otros (de corresponder)
☐ () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad	☐ 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.
☐ Estudio de Mecánica de Suelos	☐ () Copia(s) de Comprobante(s) de pago por revisión de proyecto.
☐ Certificación Ambiental	☐ Archivo digital
☐ Estudio de Impacto Vial (1)	
☐ Carta de Seguridad de Obra	
☐ 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 entrega obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el dia habil anterior al inicio de obra, incluye poliza de responsabilidad civil.
(4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Número de recibo de Pago de 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)

9. PROYECTISTAS:**9.1. ARQUITECTURA**

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP N° Planos
9.2. ESTRUCTURAS

 Nombre(s) y apellidos

 N° CIP N° Planos
9.3. INSTALACIONES SANITARIAS

 Nombre(s) y apellidos

 N° CIP N° Planos
9.4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

 Nombre(s) y apellidos

 N° CIP N° Planos
9.5. OTRAS (*) SEGURIDAD

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador 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

FUE-Edificaciones (Pág. 6 de 12)

Municipalidad : Expediente N° :
Fecha de emisión :
Fecha de vencimiento: :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO :
PROPIETARIO: ☐ SI
☐ NO
LICENCIA DE :
USO : ZONIFICACIÓN : ALTURA : ml.
 Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

Departamento		Provincia		Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

ÁREA TECHADA TOTAL: m2 TOTAL N° DE PISOS:

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 las(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 por 36 meses, por unica vez.

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

FUE-Edificaciones (Pág. 7 de 12)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL ☐

PERSONA JURIDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

Nº DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

Nº

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de :

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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 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. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Propiedad Individual

☐

Propiedad Conyugal

☐

En Copropiedad

☐

Nº 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 aplicarán 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

DECLARACIÓN JURADA HABILIDAD PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración 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	Nº	Int.

Así mismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

DECLARACION JURADA HABILIDAD PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración 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	Nº Int.

Así mismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

..... Nombre(s) y Apellidos	 Nº CAP/CIP	 Sello y Firma
..... Dirección (Av./Calle/Jr.)		 Distrito
..... Correo Electrónico		 Notificar por correo electrónico ☐

..... Nombre(s) y Apellidos	 Nº CAP/CIP	 Sello y Firma
..... Dirección (Av./Calle/Jr.)		 Distrito
..... Correo Electrónico		 Notificar por correo electrónico ☐

..... Nombre(s) y Apellidos	 Nº CAP/CIP	 Sello y Firma
..... Dirección (Av./Calle/Jr.)		 Distrito
..... Correo Electrónico		 Notificar por correo electrónico ☐

..... Nombre(s) y Apellidos	 Nº CAP/CIP	 Sello y Firma
..... Dirección (Av./Calle/Jr.)		 Distrito
..... Correo Electrónico		 Notificar por correo electrónico ☐

DECLARACIÓN JURADA DE CARGAS Y/O GRAVÁMENES

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	Foja	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica
.....					
Asiento	Foja	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica

- ☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.
- ☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.
- ☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO 9



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoFORMULARIO UNICO DE
EDIFICACION - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de _____

N° de Expediente _____

Llenar con letra imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1. TIPO DE TRÁMITE:

☐

ANTEPROYECTO EN CONSULTA

☐

LICENCIA DE EDIFICACIÓN

☐

REGULARIZACIÓN DE LICENCIA

☐

REVALIDACIÓN DE LICENCIA

☐

MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2. TIPO DE OBRA:

☐

EDIFICACIÓN NUEVA

POR ETAPAS:

SI

☐

NO

N° de Etapas:

☐

Etapa:

☐

por Autorizar

☐

AMPLIACIÓN

☐

CERCADO

☐

REMODELACIÓN

☐

ACONDICIONAMIENTO (*)

☐

DEMOLICIÓN TOTAL

☐

REFACCIÓN (*)

☐

DEMOLICIÓN PARCIAL

☐

PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL (*)

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3. MODALIDAD DE APROBACIÓN:

☐A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE
PROFESIONALES☐C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN:
PREVIA POR:☐

COMISIÓN TÉCNICA

☐

REVISORES URBANOS

☐

B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:

☐

MUNICIPALIDAD

☐

REVISORES URBANOS

☐D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN
PREVIA POR:☐

COMISIÓN TÉCNICA

☐

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 N° 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)

N° D.N.I. / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Estado Civil

Soltero(a)	Casado(a)	Viudo(a)	Divorciado(a)

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° D.N.I. / CE	Teléfono	Correo Electrónico

2.2. PERSONA JURIDICA :

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

2.3. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADOPERSONA NATURAL ☐PERSONA JURIDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		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.

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. /Calle / Pasaje	N° (s) Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDA PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirlo en el rubro 8 - Observaciones)

Área Total (m2)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)

4. EDIFICACIÓN:**4.1. EDIFICACIÓN EXISTENTE:**

(Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N°	:				
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:				
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:				
Inscrita en el Registro de Predios:	(**):				
		Código del Predio			
O en:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				o en:
Asiento	Fojas	Tomo	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		
			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)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar	☐ Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificación de ser el caso (4)
☐ () Certificado de Factibilidad de Servicios de: Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () Otros ()	☐ () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud (2) (4)
☐ Plano de Ubicación y Localización según formato	☐ Copia del Reglamento Interno (2) (4)
☐ () Planos de Arquitectura	☐ Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)
☐ () Plano de seguridad y evacuación	☐ Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4)
☐ () Planos de Estructuras	☐ Autorización de la Junta de Propietarios (2)
☐ () Planos de Instalaciones Sanitarias	☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)
☐ () Planos de Instalaciones Eléctricas	☐ () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)
☐ () Plano de cerramiento, para demolición total en Modalidad C y D	☐ Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularización de Edificaciones.
☐ () Planos de Instalaciones	☐ Documento que acredite la fecha de ejecución de la Obra para el trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones.
☐ () Plano de sostenimiento de excavaciones	☐ Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC (), Otros (de corresponder)
☐ () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad	☐ 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.
☐ Estudio de Mecánica de Suelos	☐ () Copia(s) de Comprobante(s) de pago por revisión de proyecto.
☐ Certificación Ambiental	☐ Archivo digital
☐ Estudio de Impacto Vial (1)	
☐ Carta de Seguridad de Obra	
☐ 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 entrega obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el dia habil anterior al inicio de obra, incluye poliza de responsabilidad civil.
(4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Número de recibo de Pago de 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)

PISOS	Nueva (*) (m2)	Existente (m2)	Demolición(**) (m2)	Ampliación (m2)	Remodelación (***) (m2)	SUB -TOTAL (m2)
Otros (***)						
Á.TECHADA PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						(%)
						m2

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO	(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los que correspondan)

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los que correspondan)

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	m1	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m2			
OTROS	m2			
VALOR DE LA OBRA TOTAL (*)				

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

[illegible]

9. PROYECTISTAS:**9.1. ARQUITECTURA**

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP N° Planos
9.2. ESTRUCTURAS

 Nombre(s) y apellidos

 N° CIP N° Planos
9.3. INSTALACIONES SANITARIAS

 Nombre(s) y apellidos

 N° CIP N° Planos
9.4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

 Nombre(s) y apellidos

 N° CIP N° Planos
9.5. OTRAS (*) SEGURIDAD

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador 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

FUE-Edificaciones (Pág. 6 de 12)

Municipalidad : Expediente N° :
Fecha de emisión :
Fecha de vencimiento: :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO :
PROPIETARIO: ☐ SI
☐ NO
LICENCIA DE :
USO : ZONIFICACIÓN : ALTURA : ml.
 Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

Departamento		Provincia		Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

ÁREA TECHADA TOTAL: m2 TOTAL N° DE PISOS:

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 las(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 por 36 meses, por unica vez.

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

FUE-Edificaciones (Pág. 7 de 12)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL ☐

PERSONA JURIDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

Nº DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

Nº

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de :

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACIÓN JURADA HABILIDAD PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración 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	Nº	Int.

Así mismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

DECLARACION JURADA HABILIDAD PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración 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	Nº Int.

Así mismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

..... Nombre(s) y Apellidos	 Nº CAP/CIP	 Sello y Firma
..... Dirección (Av./Calle/Jr.)		 Distrito
..... Correo Electrónico		 Notificar por correo electrónico ☐

..... Nombre(s) y Apellidos	 Nº CAP/CIP	 Sello y Firma
..... Dirección (Av./Calle/Jr.)		 Distrito
..... Correo Electrónico		 Notificar por correo electrónico ☐

..... Nombre(s) y Apellidos	 Nº CAP/CIP	 Sello y Firma
..... Dirección (Av./Calle/Jr.)		 Distrito
..... Correo Electrónico		 Notificar por correo electrónico ☐

..... Nombre(s) y Apellidos	 Nº CAP/CIP	 Sello y Firma
..... Dirección (Av./Calle/Jr.)		 Distrito
..... Correo Electrónico		 Notificar por correo electrónico ☐

DECLARACIÓN JURADA DE CARGAS Y/O GRAVÁMENES

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	Foja	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica
.....					
Asiento	Foja	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO 9



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoFORMULARIO UNICO DE
EDIFICACION - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de _____

N° de Expediente _____

Llenar con letra imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1. TIPO DE TRÁMITE:

☐

ANTEPROYECTO EN CONSULTA

☐

REGULARIZACIÓN DE LICENCIA

☐

LICENCIA DE EDIFICACIÓN

☐

REVALIDACIÓN DE LICENCIA

☐

MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2. TIPO DE OBRA:

☐

EDIFICACIÓN NUEVA

POR ETAPAS:

SI

☐

NO

N° de Etapas:

☐Etapa:
por Autorizar☐☐

AMPLIACIÓN

☐

CERCADO

☐

REMODELACIÓN

☐

ACONDICIONAMIENTO (*)

☐

DEMOLICIÓN TOTAL

☐

REFACCIÓN (*)

☐

DEMOLICIÓN PARCIAL

☐

PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL (*)

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3. MODALIDAD DE APROBACIÓN:

☐A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE
PROFESIONALES☐C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN:
PREVIA POR:☐

COMISIÓN TÉCNICA

☐

REVISORES URBANOS

☐

B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:

☐

MUNICIPALIDAD

☐

REVISORES URBANOS

☐D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN
PREVIA POR:☐

COMISIÓN TÉCNICA

☐

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 N° 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)

N° D.N.I. / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Estado Civil

Soltero(a)	Casado(a)	Viudo(a)	Divorciado(a)

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° D.N.I. / CE	Teléfono	Correo Electrónico

2.2. PERSONA JURIDICA :

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación				Nº RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

2.3. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADOPERSONA NATURAL ☐PERSONA JURIDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. /Calle / Pasaje	Nº (s) Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDA PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirlo en el rubro 8 - Observaciones)

Área Total (m2)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)

4. EDIFICACIÓN:**4.1. EDIFICACIÓN EXISTENTE:**

(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:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				o en:
Asiento	Fojas	Tomo	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		
			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)

- ☐ Documento que acredite el derecho a edificar
- ☐ () Certificado de Factibilidad de Servicios de: Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () Otros ()
- ☐ Plano de Ubicación y Localización según formato
- ☐ () Planos de Arquitectura
- ☐ () Plano de seguridad y evacuación
- ☐ () Planos de Estructuras
- ☐ () Planos de Instalaciones Sanitarias
- ☐ () Planos de Instalaciones Eléctricas
- ☐ () Plano de cerramiento, para demolición total en Modalidad C y D
- ☐ () Planos de Instalaciones
- ☐ () Plano de sostenimiento de excavaciones
- ☐ () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad
- ☐ Estudio de Mecánica de Suelos
- ☐ Certificación Ambiental
- ☐ Estudio de Impacto Vial (1)
- ☐ Carta de Seguridad de Obra
- ☐ Otros : _____
- ☐ Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificación de ser el caso (4)
- ☐ () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud (2) (4)
- ☐ Copia del Reglamento Interno (2) (4)
- ☐ Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)
- ☐ Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4)
- ☐ Autorización de la Junta de Propietarios (2)
- ☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)
- ☐ () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)
- ☐ Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularización de Edificaciones.
- ☐ Documento que acredite la fecha de ejecución de la Obra para el trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones.
- ☐ Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC () , Otros (de corresponder)
- ☐ 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.
- ☐ () Copia(s) de Comprobante(s) de pago por revisión de proyecto.
- ☐ Archivo digital

(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 entrega obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el dia habil anterior al inicio de obra, incluye poliza de responsabilidad civil.
(4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Número de recibo de Pago de 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)

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO	(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los que correspondan)

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los que correspondan)

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos

[illegible]

9. PROYECTISTAS:**9.1. ARQUITECTURA**

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP N° Planos
9.2. ESTRUCTURAS

 Nombre(s) y apellidos

 N° CIP N° Planos
9.3. INSTALACIONES SANITARIAS

 Nombre(s) y apellidos

 N° CIP N° Planos
9.4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

 Nombre(s) y apellidos

 N° CIP N° Planos
9.5. OTRAS (*) SEGURIDAD

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador 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

FUE-Edificaciones (Pág. 6 de 12)

Municipalidad :

Expediente N° :

Fecha de emisión :

Fecha de vencimiento: :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO :

PROPIETARIO: ☐ SI

☐ NO

LICENCIA DE :

USO :

ZONIFICACIÓN :

ALTURA : ml.

Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

ÁREA TECHADA TOTAL: m2

TOTAL N° DE PISOS:

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 las(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 por 36 meses, por unica vez.

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

FUE-Edificaciones (Pág. 7 de 12)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL ☐

PERSONA JURIDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

Nº DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

Nº

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de :

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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 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. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Propiedad
Individual

☐

Propiedad
Conyugal

☐

En
Copropiedad

☐

Nº 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 aplicarán 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

DECLARACIÓN JURADA HABILIDAD PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración 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	Nº Int.

Así mismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

DECLARACION JURADA HABILIDAD PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración 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	Nº Int.

Así mismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

..... Nombre(s) y Apellidos	 Nº CAP/CIP	 Sello y Firma
..... Dirección (Av./Calle/Jr.)		 Distrito
..... Correo Electrónico		 Notificar por correo electrónico ☐

..... Nombre(s) y Apellidos	 Nº CAP/CIP	 Sello y Firma
..... Dirección (Av./Calle/Jr.)		 Distrito
..... Correo Electrónico		 Notificar por correo electrónico ☐

..... Nombre(s) y Apellidos	 Nº CAP/CIP	 Sello y Firma
..... Dirección (Av./Calle/Jr.)		 Distrito
..... Correo Electrónico		 Notificar por correo electrónico ☐

..... Nombre(s) y Apellidos	 Nº CAP/CIP	 Sello y Firma
..... Dirección (Av./Calle/Jr.)		 Distrito
..... Correo Electrónico		 Notificar por correo electrónico ☐

DECLARACIÓN JURADA DE CARGAS Y/O GRAVÁMENES

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	Foja	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica
.....					
Asiento	Foja	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica

- ☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.
- ☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.
- ☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO 9



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoFORMULARIO UNICO DE
EDIFICACION - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de _____

N° de Expediente _____

Llenar con letra imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1. TIPO DE TRÁMITE:

☐

ANTEPROYECTO EN CONSULTA

☐

LICENCIA DE EDIFICACIÓN

☐

REGULARIZACIÓN DE LICENCIA

☐

REVALIDACIÓN DE LICENCIA

☐

MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2. TIPO DE OBRA:

☐

EDIFICACIÓN NUEVA

POR ETAPAS:

SI

☐

NO

N° de Etapas:

☐Etapa:
por Autorizar☐☐

AMPLIACIÓN

☐

CERCADO

☐

REMODELACIÓN

☐

ACONDICIONAMIENTO (*)

☐

DEMOLICIÓN TOTAL

☐

REFACCIÓN (*)

☐

DEMOLICIÓN PARCIAL

☐

PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL (*)

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3. MODALIDAD DE APROBACIÓN:

☐A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE
PROFESIONALES☐C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN:
PREVIA POR:☐

COMISIÓN TÉCNICA

☐

REVISORES URBANOS

☐

B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:

☐

MUNICIPALIDAD

☐

REVISORES URBANOS

☐D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN
PREVIA POR:☐

COMISIÓN TÉCNICA

☐

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 N° 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)

N° D.N.I. / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Estado Civil

Soltero(a)	Casado(a)	Viudo(a)	Divorciado(a)

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° D.N.I. / CE	Teléfono	Correo Electrónico

2.2. PERSONA JURIDICA :

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

2.3. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADOPERSONA NATURAL ☐PERSONA JURIDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		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.

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. /Calle / Pasaje	N° (s) Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDA PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirlo en el rubro 8 - Observaciones)

Área Total (m2)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)

4. EDIFICACIÓN:**4.1. EDIFICACIÓN EXISTENTE:**

(Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N°	:				
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:				
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:				
Inscrita en el Registro de Predios:	(**):				
		Código del Predio			
O en:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				o en:
	Asiento	Fojas	Tomo	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)

- ☐ Documento que acredite el derecho a edificar
- ☐ () Certificado de Factibilidad de Servicios de: Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () Otros ()
- ☐ Plano de Ubicación y Localización según formato
- ☐ () Planos de Arquitectura
- ☐ () Plano de seguridad y evacuación
- ☐ () Planos de Estructuras
- ☐ () Planos de Instalaciones Sanitarias
- ☐ () Planos de Instalaciones Eléctricas
- ☐ () Plano de cerramiento, para demolición total en Modalidad C y D
- ☐ () Planos de Instalaciones
- ☐ () Plano de sostenimiento de excavaciones
- ☐ () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad
- ☐ Estudio de Mecánica de Suelos
- ☐ Certificación Ambiental
- ☐ Estudio de Impacto Vial (1)
- ☐ Carta de Seguridad de Obra
- ☐ Otros : _____
- ☐ Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificación de ser el caso (4)
- ☐ () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud (2) (4)
- ☐ Copia del Reglamento Interno (2) (4)
- ☐ Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)
- ☐ Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4)
- ☐ Autorización de la Junta de Propietarios (2)
- ☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)
- ☐ () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)
- ☐ Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularización de Edificaciones.
- ☐ Documento que acredite la fecha de ejecución de la Obra para el trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones.
- ☐ Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC () , Otros (de corresponder)
- ☐ 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.
- ☐ () Copia(s) de Comprobante(s) de pago por revisión de proyecto.
- ☐ Archivo digital

(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 entrega obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el dia habil anterior al inicio de obra, incluye poliza de responsabilidad civil.
(4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Número de recibo de Pago de 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)

PISOS	Nueva (*) (m2)	Existente (m2)	Demolición(**) (m2)	Ampliación (m2)	Remodelación (***) (m2)	SUB -TOTAL (m2)
Otros (***)						
Á.TECHADA PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						(%)
						m2

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO	(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los que correspondan)

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los que correspondan)

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	m1	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m2			
OTROS	m2			
VALOR DE LA OBRA TOTAL (*)				

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

[illegible]

9. PROYECTISTAS:**9.1. ARQUITECTURA**

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP N° Planos
9.2. ESTRUCTURAS

 Nombre(s) y apellidos

 N° CIP N° Planos
9.3. INSTALACIONES SANITARIAS

 Nombre(s) y apellidos

 N° CIP N° Planos
9.4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

 Nombre(s) y apellidos

 N° CIP N° Planos
9.5. OTRAS (*) SEGURIDAD

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador 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

FUE-Edificaciones (Pág. 6 de 12)

Municipalidad : Expediente N° :
Fecha de emisión :
Fecha de vencimiento: :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO :
PROPIETARIO: ☐ SI
☐ NO
LICENCIA DE :
USO : ZONIFICACIÓN : ALTURA : ml.
 Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

Departamento		Provincia		Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

ÁREA TECHADA TOTAL: m2 TOTAL N° DE PISOS:

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 las(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 por 36 meses, por unica vez.

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

FUE-Edificaciones (Pág. 7 de 12)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL ☐

PERSONA JURIDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

Nº DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

Nº

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de :

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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 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. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Propiedad
Individual

☐

Propiedad
Conyugal

☐

En
Copropiedad

☐

Nº 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 aplicarán 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

DECLARACIÓN JURADA HABILIDAD PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración 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	Nº	Int.

Así mismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

DECLARACION JURADA HABILIDAD PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración 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	Nº Int.

Así mismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP/CIP	Sello y Firma
Dirección (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico		Notificar por correo electrónico ☐

Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP/CIP	Sello y Firma
Dirección (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico		Notificar por correo electrónico ☐

Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP/CIP	Sello y Firma
Dirección (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico		Notificar por correo electrónico ☐

Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP/CIP	Sello y Firma
Dirección (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico		Notificar por correo electrónico ☐

DECLARACIÓN JURADA DE CARGAS Y/O GRAVÁMENES

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 Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

..... Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO 9



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoFORMULARIO UNICO DE
EDIFICACION - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de _____

N° de Expediente _____

Llenar con letra imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1. TIPO DE TRÁMITE:

☐

ANTEPROYECTO EN CONSULTA

☐

LICENCIA DE EDIFICACIÓN

☐

REGULARIZACIÓN DE LICENCIA

☐

REVALIDACIÓN DE LICENCIA

☐

MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2. TIPO DE OBRA:

☐

EDIFICACIÓN NUEVA

POR ETAPAS:

SI

☐

NO

N° de Etapas:

☐

Etapa:

☐

por Autorizar

☐

AMPLIACIÓN

☐

CERCADO

☐

REMODELACIÓN

☐

ACONDICIONAMIENTO (*)

☐

DEMOLICIÓN TOTAL

☐

REFACCIÓN (*)

☐

DEMOLICIÓN PARCIAL

☐

PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL (*)

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3. MODALIDAD DE APROBACIÓN:

☐A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE
PROFESIONALES☐C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN:
PREVIA POR:☐

COMISIÓN TÉCNICA

☐

REVISORES URBANOS

☐

B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:

☐

MUNICIPALIDAD

☐

REVISORES URBANOS

☐D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN
PREVIA POR:☐

COMISIÓN TÉCNICA

☐

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 N° 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)

N° D.N.I. / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Estado Civil

Soltero(a)	Casado(a)	Viudo(a)	Divorciado(a)

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° D.N.I. / CE	Teléfono	Correo Electrónico

2.2. PERSONA JURIDICA :

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación				Nº RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

2.3. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADOPERSONA NATURAL ☐PERSONA JURIDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. /Calle / Pasaje	Nº (s) Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDA PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirlo en el rubro 8 - Observaciones)

Área Total (m2)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)

4. EDIFICACIÓN:**4.1. EDIFICACIÓN EXISTENTE:**

(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:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				o en:
	Asiento	Fojas	Tomo		
				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)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar	☐ Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificación de ser el caso (4)
☐ () Certificado de Factibilidad de Servicios de: Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () Otros ()	☐ () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud (2) (4)
☐ Plano de Ubicación y Localización según formato	☐ Copia del Reglamento Interno (2) (4)
☐ () Planos de Arquitectura	☐ Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)
☐ () Plano de seguridad y evacuación	☐ Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4)
☐ () Planos de Estructuras	☐ Autorización de la Junta de Propietarios (2)
☐ () Planos de Instalaciones Sanitarias	☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)
☐ () Planos de Instalaciones Eléctricas	☐ () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)
☐ () Plano de cerramiento, para demolición total en Modalidad C y D	☐ Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularización de Edificaciones.
☐ () Planos de Instalaciones	☐ Documento que acredite la fecha de ejecución de la Obra para el trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones.
☐ () Plano de sostenimiento de excavaciones	☐ Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC (), Otros (de corresponder)
☐ () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad	☐ 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.
☐ Estudio de Mecánica de Suelos	☐ () Copia(s) de Comprobante(s) de pago por revisión de proyecto.
☐ Certificación Ambiental	☐ Archivo digital
☐ Estudio de Impacto Vial (1)	
☐ Carta de Seguridad de Obra	
☐ 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 entrega obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el dia habil anterior al inicio de obra, incluye poliza de responsabilidad civil.
(4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Número de recibo de Pago de 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)

9. PROYECTISTAS:**9.1. ARQUITECTURA**

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP N° Planos
9.2. ESTRUCTURAS

 Nombre(s) y apellidos

 N° CIP N° Planos
9.3. INSTALACIONES SANITARIAS

 Nombre(s) y apellidos

 N° CIP N° Planos
9.4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

 Nombre(s) y apellidos

 N° CIP N° Planos
9.5. OTRAS (*) SEGURIDAD

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

 Nombre(s) y apellidos

 N° CAP/CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador 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

FUE-Edificaciones (Pág. 6 de 12)

Municipalidad : Expediente N° :
Fecha de emisión :
Fecha de vencimiento: :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO :
PROPIETARIO: ☐ SI
☐ NO
LICENCIA DE :
USO : ZONIFICACIÓN : ALTURA : ml.
 Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

Departamento		Provincia		Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

ÁREA TECHADA TOTAL: m2 TOTAL N° DE PISOS:

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 las(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 por 36 meses, por unica vez.

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

FUE-Edificaciones (Pág. 7 de 12)

Municipalidad :

Expediente N° :

Fecha de emisión :

RESOLUCIÓN DE NUMERACIÓN

N° :

ADMINISTRADO : _____

PROPIETARIO: ☐ SI

☐ NO

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.	

Numeraciones

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la numeración

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL

PERSONA JURIDICA

Apellidos y Nombre(s)

Nº DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

Nº

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de :

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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 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. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Propiedad Individual

☐

Propiedad Conyugal

☐

En Copropiedad

☐

Nº 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 aplicarán 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

DECLARACIÓN JURADA HABILIDAD PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración 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	Nº	Int.

Así mismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

DECLARACION JURADA HABILIDAD PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración 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	Nº Int.

Así mismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

..... Nombre(s) y Apellidos	 Nº CAP/CIP	 Sello y Firma
..... Dirección (Av./Calle/Jr.)		 Distrito
..... Correo Electrónico		 Notificar por correo electrónico ☐

..... Nombre(s) y Apellidos	 Nº CAP/CIP	 Sello y Firma
..... Dirección (Av./Calle/Jr.)		 Distrito
..... Correo Electrónico		 Notificar por correo electrónico ☐

..... Nombre(s) y Apellidos	 Nº CAP/CIP	 Sello y Firma
..... Dirección (Av./Calle/Jr.)		 Distrito
..... Correo Electrónico		 Notificar por correo electrónico ☐

..... Nombre(s) y Apellidos	 Nº CAP/CIP	 Sello y Firma
..... Dirección (Av./Calle/Jr.)		 Distrito
..... Correo Electrónico		 Notificar por correo electrónico ☐

DECLARACIÓN JURADA DE CARGAS Y/O GRAVÁMENES

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 Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

..... Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO 10



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

(Sello y Firma)

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

Municipalidad de: _____
Nº de Expediente: _____

Llenar con letra imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐

RESOLUCION DE LICENCIA DE EDIFICACION Nº : _____
TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____
USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar	☐ Documento que registre la fecha de ejecucion de la obra.
☐ () Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia.	☐ Copia de la seccion del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas.
☐ () Planos de replanteo de ubicación y localización y de arquitectura.	
☐ () Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D.	
☐ Copias de los comprobantes por pago de revision.	

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____
Fecha de pago de tasa municipal correspondiente ____/____/____ Monto pagado S/. _____

1.3 OBRA

SIN VARIACIONES

☐

CON VARIACIONES

☐

Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*) SI ☐ NO ☐

(*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

1.4 INMUEBLE:

Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.		
Área Total (m2)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)				
Inscrito en el Registro de Predios de				Nº Codigo de Predio				
Asiento	Fojas	Tomo	o en:		Ficha	Partida Electrónica		

2. ADMINISTRADO:		(Según art. 8 de la ley N° 29090)		PROPIETARIO		SI	☐	NO	☐

2.1. PERSONA NATURAL (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A)										
Apellido Paterno			Apellido Materno			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.	
Estado Civil										
Soltero(a)		☐	Casado(a)		☐	Viudo(a)		☐	Divorciado(a)	☐
Cónyuge										
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)				
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico				

2.2. PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).									
Razón Social o Denominación								N° RUC	
Domicilio									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización /A.H. / Otro		Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje			N°	Int.

2.3. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:											
PERSONA NATURAL					☐	PERSONA JURIDICA					☐
Apellido Paterno			Apellido Materno			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.		

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:											
RESPONSABLE DE OBRA					☐	CONSTATADOR					☐
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)					
			Arquitecto		☐	Ingeniero Civil		☐			
N° DNI / CE			N° Registro CAP/CIP								
Teléfono Fijo			Teléfono Celular			Correo Electrónico					
Domicilio											
Departamento			Provincia			Distrito					
Urbanización /A.H. / Otro		Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje			N°	Int.		

4. CONFORMIDAD DE OBRA:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

5.1. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EDIFICACIÓN:

[illegible]

1. DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.
2. EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolicion (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Superiores (****)						
AREA TECH. PARCIAL						
AREA TECHADA TOTAL						
AREA LIBRE	(					m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc) en el rubro 6. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

5.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDAS		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR m²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS Y SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

5.4 VALOR DE OBRA :

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar valores de la edificación remanente

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

5.5 RÉGIMEN INTERNO: (LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN)

5.5.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURIDICA

☐

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 representación vigente según la información consignada en la presente Declaración 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 información y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

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	Nº	Int.

Sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO

☐

INGENIERO

☐

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP/CIP

Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.)

Distrito

Teléfono

Correo Electrónico

Notificar por correo electrónico

ANEXO 10



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

Llenar con letra imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐

RESOLUCION DE LICENCIA DE EDIFICACION Nº : _____

TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____

USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar	☐ Documento que registre la fecha de ejecucion de la obra.
☐ () Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia.	☐ Copia de la seccion del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas.
☐ () Planos de replanteo de ubicación y localización y de arquitectura.	
☐ () Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D.	
☐ Copias de los comprobantes por pago de revision.	

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente ____ / ____ / ____ Monto pagado S/. _____

1.3 OBRA

SIN VARIACIONES

☐

CON VARIACIONES

☐

Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*) SI ☐ NO ☐

(*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

1.4 INMUEBLE:

Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro			Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje		Nº Int.
Área Total (m2)			Por el frente (m)		Por la derecha (m)		Por la izquierda (m) Por el fondo (m)	
Inscrito en el Registro de Predios de						Nº Codigo de Predio		
Asiento			Fojas			Tomo		
o en:						Ficha		
						Partida Electrónica		

2. ADMINISTRADO:		(Según art. 8 de la ley N° 29090)		PROPIETARIO		SI	☐	NO	☐

2.1. PERSONA NATURAL (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A)										
Apellido Paterno			Apellido Materno			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.	
Estado Civil										
Soltero(a)		☐	Casado(a)		☐	Viudo(a)		☐	Divorciado(a)	☐
Cónyuge										
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)				
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico				

2.2. PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).									
Razón Social o Denominación								N° RUC	
Domicilio									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización /A.H. / Otro		Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje			N°	Int.

2.3. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:											
PERSONA NATURAL					☐	PERSONA JURIDICA					☐
Apellido Paterno			Apellido Materno			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.		

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:											
RESPONSABLE DE OBRA					☐	CONSTATADOR					☐
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)					
			Arquitecto		☐	Ingeniero Civil		☐			
N° DNI / CE			N° Registro CAP/CIP								
Teléfono Fijo			Teléfono Celular			Correo Electrónico					
Domicilio											
Departamento			Provincia			Distrito					
Urbanización /A.H. / Otro		Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje			N°	Int.		

4. CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA N°

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE REPLANTEO PRESENTADOS

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

5.DECLARATORIA DE EDIFICACION:

5.1. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EDIFICACIÓN:

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESCALERAS, CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

1. DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.
2. EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolicion (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Superiores (****)						
AREA TECH. PARCIAL						
AREA TECHADA TOTAL						
AREA LIBRE						() m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc) en el rubro 6. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

5.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDAS		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR m²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS Y SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

5.4 VALOR DE OBRA :

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar valores de la edificación remanente

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

5.5 RÉGIMEN INTERNO: (LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN)

5.5.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURIDICA

☐

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 representación vigente según la información consignada en la presente Declaración 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 información y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

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	Nº	Int.

Sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO

☐

INGENIERO

☐

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP/CIP

Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.)

Distrito

Teléfono

Correo Electrónico

Notificar por correo electrónico

ANEXO 10



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

Llenar con letra imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐

RESOLUCION DE LICENCIA DE EDIFICACION Nº : _____

TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____

USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar	☐ Documento que registre la fecha de ejecucion de la obra.
☐ () Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia.	☐ Copia de la seccion del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas.
☐ () Planos de replanteo de ubicación y localización y de arquitectura.	
☐ () Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D.	
☐ Copias de los comprobantes por pago de revision.	

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente ____ / ____ / ____ Monto pagado S/. _____

1.3 OBRA

SIN VARIACIONES

☐

CON VARIACIONES

☐

Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*) SI ☐ NO ☐

(*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

1.4 INMUEBLE:

Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro			Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje		Nº Int.
Área Total (m2)			Por el frente (m)		Por la derecha (m)		Por la izquierda (m)	
							Por el fondo (m)	
Inscrito en el Registro de Predios de						Nº Codigo de Predio		
Asiento			Fojas			Tomo		
o en:						Ficha		
						Partida Electrónica		

2. ADMINISTRADO:		(Según art. 8 de la ley N° 29090)		PROPIETARIO		SI	☐	NO	☐

2.1. PERSONA NATURAL (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A)										
Apellido Paterno			Apellido Materno			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.	
Estado Civil										
Soltero(a)		☐	Casado(a)		☐	Viudo(a)		☐	Divorciado(a)	☐
Cónyuge										
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)				
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico				

2.2. PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).									
Razón Social o Denominación								N° RUC	
Domicilio									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización /A.H. / Otro		Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje			N°	Int.

2.3. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:											
PERSONA NATURAL					☐	PERSONA JURIDICA					☐
Apellido Paterno			Apellido Materno			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.		

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:											
RESPONSABLE DE OBRA					☐	CONSTATADOR					☐
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)					
			Arquitecto		☐	Ingeniero Civil		☐			
N° DNI / CE			N° Registro CAP/CIP								
Teléfono Fijo			Teléfono Celular			Correo Electrónico					
Domicilio											
Departamento			Provincia			Distrito					
Urbanización /A.H. / Otro		Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje			N°	Int.		

4. CONFORMIDAD DE OBRA:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

5.1. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EDIFICACIÓN:

[illegible]

1.	DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.
2.	EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolicion (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Superiores (****)						
AREA TECH. PARCIAL						
AREA TECHADA TOTAL						
AREA LIBRE	(					m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc) en el rubro 6. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

5.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDAS		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR m²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS Y SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

5.4 VALOR DE OBRA :

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar valores de la edificación remanente

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

5.5 RÉGIMEN INTERNO: (LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN)

5.5.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURIDICA

☐

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 representación vigente según la información consignada en la presente Declaración 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 información y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

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	Nº	Int.

Sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO

☐

INGENIERO

☐

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP/CIP

Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.)

Distrito

Teléfono

Correo Electrónico

Notificar por correo electrónico

ANEXO 5



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: Distrital de Yarinacocha

Nº de Expediente:

Llenar con letra imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐

HABILITACIÓN URBANA

Con Planeamiento Integral

☐
☐

REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

☐

MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE
HABILITACIÓN URBANA

☐

OTROS:

.....

.....

.....

(*) 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.

PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

☐

INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS (*)

☐

SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

☐

Sin Obras

☐

Con Obras

☐

REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar sólo para trámites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS:

SI

☐

NO

☐

Nº de Etapas:

☐

Etapas:

☐
☐

USO DE VIVIENDA O URBANIZACIÓN

☐

TIPO CONVENCIONAL

☐

CON CONSTRUCCION SIMULTÁNEA

☐

Con venta garantizada de Lotes

☐

Con venta de viviendas edificadas (***)

☐

Destinadas a vivienda temporal o vacacional

☐

DE TIPO PROGRESIVO

☐

OTROS:

.....

☐

USO COMERCIAL

☐

USO INDUSTRIAL

☐

Convencional

☐

Con Construcción Simultánea (***)

☐

USOS ESPECIALES

☐

EN RIBERAS Y LADERAS

☐

REURBANIZACIÓN

(***) 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)

☐

A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE
PROFESIONALES

☐

C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN

PREVIA POR:

☐

COMISIÓN TÉCNICA

☐

REVISORES URBANOS

☐

B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN
POR:

☐

MUNICIPALIDAD

☐

REVISORES URBANOS

☐

D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN

PREVIA POR:

☐

COMISIÓN TÉCNICA

☐

REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

☐

A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES

☐

F - SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANO

☐

B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

☐

G - REGULARIZACIÓN HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

☐

E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

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)

☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.	☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)	☐ Estudio de Impacto Vial (2) (3)
☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()	☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)	☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)	Planeamiento integral (4)
☐ Plano de Trazado y Lotización (3)	☐ Plano de las redes primarias y locales
☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)	☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
☐ Memoria Descriptiva (3)	☐ Plano de la propuesta de integración a la trama urbana
☐ Certificación Ambiental	☐ Otros
☐ 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 de otorgamiento de licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 A 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/.

2.1 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 PERSONAL 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	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
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	
Domicilio			
Departamento		Provincia	
Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote
Av. / Calle / Jr. / Pasaje		N°	Int.

3.3 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. / Calle / Jr. / Pasaje		N°	Int.

4.TERRENO:**4.1 UBICACIÓN:**

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo / otro		Parcela (s) Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²)	Área Total (Ha)

5. PROYECTO:**5.1 PROYECTISTAS:**

(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° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos

5.2 CUADRO DE ÁREAS:

N° DE MANZANAS :

N° DE LOTES :

	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.

5.3 OBSERVACIONES Y/O CONSIDERACIONES:

[illegible]

6. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA

7

MES

11

AÑO

11

- El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
- Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
- El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

Firma del administrado

Municipalidad de: Distrital de Yarinacocha

Expediente N° : _____
 Fecha de emisión : _____
 Fecha de vencimiento : _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: _____ Propietario: SI ☐
 _____ NO ☐

DENOMINACION: _____

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo / Otros	Parcela	Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	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		

N° TOTAL DE LOTES : _____ N° 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 JURIDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz

Lote

Sub Lote

Av. / Calle / Jr. / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO: PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURIDICA ☐

Apellido(s) y Nombre(s) N° DNI / CE

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz Lote Sub Lote Av. / Calle / Jr. / Pasaje 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 según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán 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

DECLARACIÓN JURADA HABILITACIÓN PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo / otro	Parcela (s)	Sub Lote (s)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

INGENIEROS

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

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)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiéndome 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

PODER EJECUTIVO

PCM

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (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
FORMULARIO XXX		XXXXXXX

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN :

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. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO

APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

OBSERVACIONES:

.....

.....

Anexo N° 2

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias</i> 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)		
Licencia de funcionamiento ☐ Indeterminada ☐ Temporal Indicar el plazo ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) ☐ Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal ☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	Cambios o modificaciones ☐ 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 ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento	Otros ☐ Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ☐ Otros (especificar)

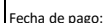
II DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

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./Jr./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 (m²)	Croquis de ubicación <table border="1" style="width: 100%; height: 150px;"> <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="height: 60px;"></td> <td style="height: 60px;"></td> <td style="height: 60px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> </tr> </table>									

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.



Nombres y Apellidos:

Nombres y Apellidos:

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

		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.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO					
ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medio ()		ITSE Riesgo alto ()	
ITSE Riesgo muy alto ()					
ORGANO EJECUTANTE:					
N° 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. Indicar numeración del Certificado de ITSE:		()	
ITSE POSTERIOR ()		ITSE PREVIA ()			
a) Recibo de pago ()		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:		Fecha y hora de Terminio 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:					
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:			

		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.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO					
ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medio ()		ITSE Riesgo alto ()	
ITSE Riesgo muy alto ()					
ORGANO EJECUTANTE:					
N° 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 Espectáculo:			
Detalle o descripción de documentos presentados:		Fecha y hora de Terminó del Espectáculo:			
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:			

		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.- INFORMACIÓN 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.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO					
ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medio ()		ITSE Riesgo alto ()	
ITSE Riesgo muy alto ()					
ORGANO EJECUTANTE:					
N° 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 Espectáculo:			
Detalle o descripción de documentos presentados:		Fecha y hora de Terminó del Espectáculo:			
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:			

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sede Central	YARINACocha - CORONEL PORTILLO - UCAYALI - Jr. Dos de Mayo N° 277	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Sede Secundaria	YARINACocha - CORONEL PORTILLO - UCAYALI - Cruce de Jr. Iparia con Dos de Mayo	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.