

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA  
DE "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**

Aprueba

Ordenanza Municipal

014-2022-MPA/A

12/08/2022

## ÍNDICE

<b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	N° 6
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 7
1.2 Medio ambiente	
ANUNCIOS PUBLICITARIOS CON PANELES, MURAL, ENTRE OTROS QUE NO AFECTE EL MEDIO AMBIENTE.	N° 9
1.3 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACION PARA INSTALAR O REUBICAR POSTES DE ALTA Y BAJA TENSION TELEFONIA, TELECABLE Y SIMILARES.	N° 11
1.4 Transparencia y acceso a la información	
CERTIFICADO DE NUMERACION MUNICIPAL	N° 13
CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO	N° 15
1.5 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS (vigencia 36 meses)	N° 17
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA- MODALIDAD A	N° 19
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES (Modalidades A y B).	N° 21
CONSTANCIA DE POSESION DE PREDIO URBANO	N° 23
1.6 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CONSTANCIA DE POSESION PARA INSTALACION DE SERVICIOS BASICOS DE AGUA, DESAGUE Y/O ENERGIA ELECTRICA.	N° 25
1.7 Inmuebles y vivienda	
DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA - MODALIDAD - A	N° 27
1.8 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS	N° 29
1.9 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 31
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 33
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 35
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 37
1.10 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120.00 M2. CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en lote. (VIGENCIA 36 MESES).	N° 39
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA AMPLIACION DE VIVIENDA UNIFAMILIAR CON UN AREA DE AMPLIACION SO SUPERE LOS 200 M2 DE AREA TECHADA.	N° 41
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS	N° 43

OBRAS MENORES (VIGENCIA 36 MESES)	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA REMODELACION DE VIVIENDA UNIFAMILIAR ( sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área construida)	N° 45
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - CONSTRUCCION DE CERCOS DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE MAS DE 20.00 METROS DE LONGITUD.	N° 47
LICENCIA DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES	N° 49
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: MODALIDAD - A APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	N° 51
MODIFICACION DE PROYECTO DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (En la Modalidad - A ).	N° 53
MODIFICACION DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACION URBANA NO SUSTANCIALES- MODALIDAD A	N° 55
PRE DECLARATORIA DE EDIFICACION EN LA MODALIDAD - A (Vigencia 12 meses)	N° 57
REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS (Ejecutadas hasta el 17/09/2018)	N° 59
1.11 Transparencia y acceso a la información	
REVALIDACION DE LA LICENCIA DE HABILITACION URBANA Y/O EDIFICACION	N° 61
1.12 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 63
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 65
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 67
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 69
1.13 Inmuebles y vivienda	
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO Y/O ACUMULACION DE LOTES O LOTE UNICO	N° 71
1.14 Transparencia y acceso a la información	
VISACION DE PLANOS: PARA TRAMITES DE PRESCRIPCION ADQUISITIVA Y/O TITULO SUPLETORIO, Y/O RECTIFICACION DE AREAS, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRICAS	N° 73
1.15 Transporte y vehículos	
AUTORIZACION DE OPERACIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO PUBLICO ESPECIAL, TRANSPORTE DE PASAJERO EN VEHICULOS MENORES.	N° 75
AUTORIZACION DE OPERACIÓN PARA BRINDAR SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS.	N° 77
LICENCIA O RENOVACION DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS MENORES NO MOTORIZADOS CATEGORIA II-A ó II-B.	N° 79
OTORGAMIENTO O RENOVACION DE LA HABILITACION PARA BRINDAR EL SERVICIO PUBLICO NO REGULAR DE TRANSPORTE (MINIBUS, MICROBUS), VIGENCIA UN AÑO	N° 81
RENOVACION O LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS.	N° 83
BAJA DE CONTRIBUYENTE DEL IMPUESTO PREDIAL Y/O IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR	N° 85
1.16 Tributación y aduanas	
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	N° 87
DECLARACION JURADA TRIBUTARIA DE INAFECTOS AL IMPUESTO PREDIAL	N° 89
1.17 Inmuebles y vivienda	

DECLARACION JURADA TRIBUTARIA DEDUCCION DE LA BASE IMPONIBLE HASTA 50:00 U.I.T. DEL IMPUESTO PREDIAL-PENSIONISTA CON UNA UNICA PROPIEDAD	N° 91
DECLARACION JURADA TRIBUTARIA DEDUCCION DE LA BASE IMPONIBLE HASTA 50.00 U.I.T. DEL IMPUESTO PREDIAL EN EL CASO DE PERSONAS ADULTAS MAYORES NO PENSIONISTAS 60 O MAS AÑOS DE EDAD, CON UNA UNICA PROPIEDAD.	N° 93
1.18 Transporte y vehículos	
DECLARACION JURADA DE INAFECTOS IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR	N° 95
1.19 Transparencia y acceso a la información	
DUPLICADO DE EMISION MECANIZADA DE LA DECLARACION TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL, O EN FISICO PRESENTADO POR EL CONTRIBUYENTE AL INSCRIBIRSE.	N° 97
1.20 Transporte y vehículos	
ESTADO DE ADEUDO TRIBUTARIO DEL IMPUESTO PREDIAL Y/O VEHICULAR.	N° 99
INSCRIPCION COMO CONTRIBUYENTE DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR.	N° 101
1.21 Transparencia y acceso a la información	
INSCRIPCION COMO CONTRIBUYENTE DEL IMPUESTO PREDIAL Y/O ACTUALIZACION DATOS DEL PREDIO .	N° 103
1.22 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 105
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 107
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 109
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 111
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 113
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 115
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 117
CESE DE ACTIVIDADES	N° 119
1.23 Inmuebles y vivienda	
DEPOSITO FINAL DE DESMONTE DE CONSTRUCCION Y/O SIMILARES.	N° 121
1.24 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
ROTURA DE VIA PARA INSTALACION DOMICILIARIA DE AGUA, DESAGUE.	N° 123
USO DE LA VIA PUBLICA PARA EJECUCION DE OBRAS E INTERFERIR EL TRANSITO VEHICULAR VEHICULAR Y/O PEATONAL POR CUADRA.	N° 125
USO DE LA VIA PUBLICA PARA DEPOSITO TEMPORAL DE AGREGADOS POR EJECUCION DE OBRAS PRIVADAS	N° 127
<b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>	N° 129
2.1 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 130
2.2 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL POR EL ALCALDE EN EL HORARIO DE OFICINA	N° 131
CERTIFICADO DE SOLTERIA.	N° 133
EXPEDICION CERTIFICADA DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION.	N° 135

RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, DEFUNCION O MATRIMONIO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR.	N° 136
<b>SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS</b>	N° 138
Formulario PDF: 010	N° 139
Formulario PDF: Anexo-1-Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE	N° 141
Formulario PDF: D.J. IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR	N° 143
Formulario PDF: DECLARACION JURADA ADULTO MAYOR	N° 145
Formulario PDF: DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 147
Formulario PDF: F010	N° 155
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	N° 157
Formulario PDF: FORMATO-DE-CAMBIO-DE-GIRO	N° 161
Formulario PDF: FORMULARIO 010	N° 163
Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION-	N° 165
Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE HABILITACION URBANO-FUHU	N° 172
Formulario PDF: RENOVACION DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA	N° 181
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° 182
<b>SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN</b>	N° 183

**SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

### Descripción del procedimiento

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

### Requisitos

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

Notas:

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

### Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_12329\\_20220524\\_164734.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20220524_164734.pdf)

Formulario Word: 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\\_20220524\\_164807.docx](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20220524_164807.docx)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajja@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajja@gmail.com), [municipvincialajja@gmail.com](mailto:municipvincialajja@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4 (por unidad)  
Monto - S/ 0.10

Información en CD (por unidad)  
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico  
Monto - S/ 0.00

### Modalidad de pagos

#### Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

#### Otras opciones

Agencia Bancaria:

BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

### 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

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

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- NO APLICA	- TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

**Base legal**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANUNCIOS PUBLICITARIOS CON PANELES, MURAL, ENTRE OTROS QUE NO AFECTE EL MEDIO AMBIENTE."

Código: PA2720F94E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica pueden solicitar para un anuncio publicitario de carácter privado para publicitar un producto, un centro comercial, etc. La autorización de Anuncio Publicitario puede ser de manera temporal o definitivo, está sujeto a fiscalización.

Requisitos

- 1.- 1.- Solicitud Declaración Jurada con los datos del usuario persona natural con el número del DNI o C.E., persona jurídica número de RUC y datos del representante legal y DNI, domicilio legal, descripción de su solicitud, firma y fecha.
- 2.- 2.- Derecho del servicio administrativo.
- 3.- 3.- Croquis de ubicación a instalar el anuncio publicitario que no afecte el medio ambiente.

Formularios

Formulario PDF: F010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220715\\_165527.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220715_165527.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.90

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BÁNCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
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 1.4.4.	Ley	27972	27/05/2003
10	...	Ley	28976	05/02/2007
68	Numeral b)	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
54	Numeral 54.1	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALAR O REUBICAR POSTES DE ALTA Y BAJA TENSION TELEFONIA, TELECABLE Y SIMILARES."

Código: PA2720ED62

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica que está inmerso en este tipo de autorización que realiza mediante convenio con el Estado para este tipo de servicio administrativo.

### Requisitos

- 1.- 1.- Solicitud Declaración Jurada datos del RUC de la empresa y datos del representante legal DNI, domicilio legal, descripción de la solicitud, mencionar plazo de ejecución.
- 2.- 2.- Derecho del servicio administrativo.
- 3.- 3.- Expediente técnico en digital: plano de ubicación y localización, memoria descriptiva firmado por un profesional responsable y habilitado (ing. Civil).
- 4.- 4.- Resolución de aprobación de la entidad competente para el servicio público a instalar o mejorar.

### Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220705\\_165647.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220705_165647.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipalajia@gmail.com](mailto:municipalajia@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 115.00

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

### 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipalajia@gmail.com](mailto:municipalajia@gmail.com)

### Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
4	..	Ley	27446	10/04/2001
73, 78 Y 79	..	Ley	27972	27/05/2003
12	...	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007
68	NUMERAL B	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
54	Numeral 54.1	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACION MUNICIPAL"

Código: PA2720C7AB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual puede solicitar toda persona natural o jurídica, certificado a otorgar, previa obtención de la Licencia de Edificación en todas las Modalidades o Modalidad A, como es el caso del distrito capital de Aija.

Requisitos

1.- Solicitud Declaración Jurada formulario que deberá indicar el usuario si es persona natural o jurídica, persona natural detallar el número del DNI, domicilio legal, persona jurídica indicar el RUC RAZÓN SOCIAL, DNI del representante legal, descripción en la solicitud detallar para cuantas puertas requiere el certificado de numeración, fecha, firma y huella digital, acreditar el recibo de pago por derecho del servicio administrativo por puerta.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220705\\_174236.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220705_174236.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmuniyajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmuniyajia@gmail.com), [muniprovincialajia@gmail.com](mailto:muniprovincialajia@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.00

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [muniprovincialajia@gmail.com](mailto:muniprovincialajia@gmail.com)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

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
modificatoria Decreto Legislativo N° 1287	Ley de Regulación de Licencias de Habilitación urbana y de edificación	Ley	29090	28/02/2017
.	Nuevo Reglamento de Habilitación Urbana y de edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
modificatoria Decreto Legislativo N° 1287	Ley de Regulación de Licencias de Habilitación urbana y de edificación, modificatoria Decreto Legislativo N° 1287, simplifica requisitos	Ley	29090	28/02/2017
.	Nuevo Reglamento de Habilitación Urbana y de edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
68	Numeral b)	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
54	Numeral 54.1	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: PA27200EC5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica puede solicitar con fines de registrar su predio en la SUNARP, siendo éste un pre-requisito para esta entidad, que la entidad afirmará al usuario el certificado negativo de catastro por no contar con este instrumento la entidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada con los datos del usuario persona natural con el número del DNI o C.E., persona jurídica número de RUC y datos del representante legal y DNI, domicilio legal, descripción de su solicitud, firma y fecha.
- 2.- Derecho del servicio administrativo.
- 3.- Croquis de ubicación del predio.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220705\\_174412.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220705_174412.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.40

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BÁNCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
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	.	Ley	Nº 27972	27/05/2003
. 3º y 7º	Ley que crea del sistema nacional de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, Decreto Legislativo N° 1288 que modifica la Ley N° 28294, publicado el	Ley	Nº 28294	28/12/2016
68	Numeral b)	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	11/11/2004
54	Numeral 54.1	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS (vigencia 36 meses)"

Código: PA2720D6EB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica puede solicitar previamente a la licencia de edificación a fin de determinar para su proyecto de edificación de cuantos pisos podrá edificar y uso de suelo y zonificación.

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada con los datos del usuario persona natural con el número del DNI o C.E., persona jurídica número de RUC , razón social y datos del representante legal y DNI, domicilio legal, descripción de su solicitud, mencionar en la solicitud los datos y ubicación del predio, firma y fecha.
- 2.- Derecho del servicio administrativo.
- 3.- Croquis de ubicación del predio.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220705\\_174653.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220705_174653.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.80

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
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	.	Ley	27972	27/05/2003
Artículo 5 numeral 5.2)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	01/11/2019
68	.Numeral b)	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
54	Numeral 54.1	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA- MODALIDAD A"

Código: PA2720D534

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Conformidad de obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del Art. 72 del Reglamento y, siempre que estas cumplan con las normas vigentes a la fecha de obtención de la Licencia.

**Requisitos**

- 1.- FUE- CONFORMIDAD DE OBRA y Declaratoria de Edificación ( 2 juegos) del FUE-CONFORMIDAD DE OBRA y Declaratoria de Edificación y dos juegos de la documentación técnica.
- 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar Carta Poder legalizado que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica , Declaración Jurada legalizada del Representante Legal señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrito la misma.
- 4.- Derecho del servicio administrativo.

**Formularios**

Formulario PDF: FORMULARIO 010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220705\\_175426.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220705_175426.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 66.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

**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**

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

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

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
73	.	Ley	27972	27/05/2003
72	Regulación de Habilitación Urbana y de Edificación	Ley	29090	01/11/2019
72 Y 79	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	01/11/2019
68	.	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
54	Numeral b)	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES (Modalidades A y B)."

Código: PA2720722F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Conformidad de obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones procede solo cuando las obras concluidas de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada según el Artículo 10 de la Ley.

**Requisitos**

- 1.- FUE- CONFORMIDAD DE OBRA y Declaratoria de Edificación ( 3 juegos originales ) suscrito por el administrado.
- 2.- Copia de los planos de ubicación y de arquitectura aprobados correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 3.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra, en caso el administrado no cuente con este documento , presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 4.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar Carta Poder legalizado que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 5.- En caso el administrado sea una persona jurídica , Declaración Jurada legalizada del Representante Legal señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrito la misma.

**Formularios**

Formulario PDF: FORMULARIO 010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220705\\_175736.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220705_175736.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipalajia@gmail.com](mailto:municipalajia@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 69.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

**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**

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

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

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipalajia@gmail.com](mailto:municipalajia@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
73	.	Ley	27972	27/05/2003
72 y 78	Ley de Regulación de Habilitación Urbana y de Edificación	Ley	29090	01/11/2019
.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	01/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE POSESION DE PREDIO URBANO"

Código: PA2720393E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través de la cual el administrado efectúa el saneamiento físico legal de su predio con una posesión pacífica por más de diez (10) años.  
Nota: No se otorga en zonas arqueológicas, zonas de seguridad o considerados para parques, etc.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Declaración Jurada, con los datos de la persona natural o jurídica, describir en la solicitud las fechas desde el inicio de la posesión, firma y huella digital, y fecha.
- 2.- Focotopia del DNI de los vecinos colindantes
- 3.- Plano de ubicación y localización, memoria descriptiva visado por la municipalidad no mayor a 3 años.
- 4.- Derecho del servicio administrativo.

**Formularios**

Formulario PDF: FORMULARIO 010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220705\\_175859.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220705_175859.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartismunialija@gmail.com](mailto:mesadepartismunialija@gmail.com), [municipialija@gmail.com](mailto:municipialija@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 68.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

**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**

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

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

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipialija@gmail.com](mailto:municipialija@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
.	.	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
504	.	Resolución Ministerial	010-93-JUS	23/04/1993
68	Numeral b)	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
.	Numeral 36 y 161	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESION PARA INSTALACION DE SERVICIOS BASICOS DE AGUA, DESAGUE Y/O ENERGIA ELECTRICA."

Código: PA27209298

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través de la cual el administrado ocupa el predio de manera pacífica y requiere la constancia a fin de realizar la conexión al predio que ocupa de los servicios básicos cuando se ejecute alguna obra de saneamiento por la vía; siendo esta constancia netamente para estos fines, con una validez de un año.

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada, con los datos de la persona natural DNI persona jurídica razón social el N° de RUC y número del DNI del representante legal, describir en la solicitud las fechas desde el inicio de la posesión, firma y huella digital, y fecha.
- 2.- Croquis de ubicación del predio.
- 3.- Derecho del servicio administrativo.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220705\\_180025.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220705_180025.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalaja@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalaja@gmail.com), [municipvincialaja@gmail.com](mailto:municipvincialaja@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.70

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialaja@gmail.com](mailto:municipvincialaja@gmail.com)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
68	Numeral b)	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
.	Numeral 36 y 161	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA - MODALIDAD - A"

Código: PA272014BF

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través de la cual el administrado realiza su trámite una vez terminada las obras pendientes de ejecución, las mismas que deben guardar concordancia con los planos y demás documentación técnica presentada y aprobada en el procedimiento administrativo de conformidad de obra y Declaratoria de Edificación anticipadas.

### Requisitos

- 1.- FUE- Declaración Municipal de Edificación terminada en 3 juegos originales debidamente suscritos por el administrado y profesional responsable habilitado.
- 2.- En caso el solicitante de la edificación no sea el propietario deberá acreditar la titularidad y Poder con firma legalizada.
- 3.- Persona jurídica, vigencia de Poder actualizado de SUNARP.
- 4.- Derecho por el servicio administrativo.

### Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220705\\_180333.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220705_180333.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartismunialija@gmail.com](mailto:mesadepartismunialija@gmail.com), [municipvincialaija@gmail.com](mailto:municipvincialaija@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.20

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

### 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialaija@gmail.com](mailto:municipvincialaija@gmail.com)

### Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
.	Ley de Regulación de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación, modificatorias Decreto Legislativo N° 1287, simplifica requisitos para procedimiento de Licencias de Habilitación Urbana y edificación	Ley	29090	29/12/2016
68	Numeral b)	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
.	Numeral 36 y 161	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS"

Código: PA27204AB1

### Descripción del procedimiento

Inicia el procedimiento administrativo presentando por triplicado a la municipalidad respectiva, además los documentos que presenta el administrado forma parte del expediente como Declaración Jurada.

### Requisitos

- 1.- Anexo E del FUUU: Independización de Terreno Rústico.
- 2.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 3.- Documentación Técnica: Plano de ubicación y localización del terreno matriz en coordenadas UTM, plano del predio rústico de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales, plano de independización matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, Memoria Descriptiva.
- 4.- Persona jurídica, vigencia de Poder actualizado de SUNARP.
- 5.- Derecho por el servicio administrativo.

### Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION-  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220705\\_181132.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220705_181132.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipalajia@gmail.com](mailto:municipalajia@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.30

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

### 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipalajia@gmail.com](mailto:municipalajia@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
.	Ley de Regulación de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación, modificatorias Decreto Legislativo N° 1287, simplifica requisitos para procedimiento de Licencias de Habilitación Urbana y edificación, publicado	Ley	29090	29/12/2016
23°, 29° y 30°	Numeral b) Artículo 68 del Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	11/11/2004
.	Numeral 36 y 161	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857552

### Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

### Requisitos

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

Notas:

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

### Formularios

Formulario PDF: Anexo-1-Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_193713.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_193713.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.20

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

### 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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**

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

Código: PE657851169

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

**Requisitos**

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

Notas:

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

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo-1-Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_193133.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_193133.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartesmuniaija@gmail.com, muniprovincialaija@gmail.com, muniaija@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 35.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

**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**

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**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
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**

"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: Anexo-1-Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_193316.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_193316.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: [mesadepartesmuniyajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmuniyajia@gmail.com), [muniprovincialajia@gmail.com](mailto:muniprovincialajia@gmail.com), [muniyajia@gmail.com](mailto:muniyajia@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 46.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

**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**

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

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

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

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

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**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
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**

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

Código: PE657857F96

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
  - a) Croquis de ubicación.
  - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
  - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
  - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
  - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
  - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

**Notas:**

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo-1-Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_193454.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_193454.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajja@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajja@gmail.com), [municipvincialajja@gmail.com](mailto:municipvincialajja@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 46.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

**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**

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

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

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

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

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

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

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120.00 M2. CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en lote. (VIGENCIA 36 MESES)."

Código: PA272051D5

### Descripción del procedimiento

El administrado para obtener una Licencia en esta modalidad inicia el procedimiento administrativo presentando ante la municipalidad los documentos técnicos y administrativos, la aprobación es automática, el proyecto deberá estar firmado por un profesional responsable. Previo al trámite deberá solicitar el Certificado de Parámetros urbanísticos y edificatorios y certificado de factibilidad de servicios.

### Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales y en digital debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables.
- 2.- Plano de ubicación, localización, planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas.
- 3.- Derecho por el servicio administrativo.

### Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220705\\_181653.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220705_181653.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.90

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

### Plazo de atención

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

### Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
.	Ley de Regulación de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación, modificatorias Decreto Legislativo N° 1287, simplifica requisitos para procedimiento de Licencias de Habilitación Urbana y edificación	Ley	29090	29/12/2016
61	Numeral 61.1	Decreto Supremo	° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
68	Numeral b)	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
.	Numeral 33°	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA AMPLIACION DE VIVIENDA UNIFAMILIAR CON UN AREA DE AMPLIACION SO SUPERE LOS 200 M2 DE AREA TECHADA."

Código: PA272082A1

### Descripción del procedimiento

Para las ampliaciones de una vivienda unifamiliar cuya edificación original cuente con licencia de construcción y la sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200M2. de área techada.

### Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada con datos del usuario o representante legal.Documentación Técnica:
- 2.- Plano de ubicación, localización y arquitectura.
- 3.- Declaración Jurada de Habilitación Profesional
- 4.- Presentar por triplicado y en archivo digital donde se diferencie las áreas
- 5.- Derecho por el servicio administrativo.

### Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220705\\_182036.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220705_182036.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.40

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BÁNCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

### Plazo de atención

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
.	Ley de Regulación de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación, modificatorias Decreto Legislativo N° 1287, simplifica requisitos para procedimiento de Licencias de Habilitación Urbana y edificación	Ley	29090	29/12/2016
61 y 63	Numeral 61.1 Artículo 61°, numeral 63.4. Artículos 63°	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
68	Numeral b)	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
1.	Numeral 33°	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (VIGENCIA 36 MESES)"

Código: PA2720EDC1

**Descripción del procedimiento**

Para las ampliaciones de una vivienda unifamiliar son consideradas como obras menores los requisitos son más sencillos, es un procedimiento considerado de aprobación automática sujeto a fiscalización.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Declaración Jurada con datos del usuario o representante legal.Documentación Técnica:
- 2.- Plano de ubicación y arquitectura.
- 3.- Declaración Jurada de Habilitación Profesional
- 4.- Presentar por triplicado y en archivo digital donde se diferencie las áreas
- 5.- Derecho por el servicio administrativo.

**Formularios**

Formulario PDF: FORMULARIO 010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220705\\_182305.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220705_182305.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 77.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BÁNCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

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

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
.	Ley de Regulación de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación, modificatorias Decreto Legislativo N° 1287, simplifica requisitos para procedimiento de Licencias de Habilitación Urbana y edificación	Ley	29090	29/12/2016
61 y 63	Numeral 61.1 Artículo 61°, numeral 63.3. Artículos 63°	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
68	Numeral b)	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
33	.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA REMODELACION DE VIVIENDA UNIFAMILIAR ( sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área construida)"

Código: PA27202DE4

### Descripción del procedimiento

Para la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni estructural, ni aumento de área techada, se deben presentar los planos que conformar la documentación técnica en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

### Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada con datos del usuario o representante legal.Documentación Técnica:
- 2.- Plano de ubicación y arquitectura
- 3.- Declaración Jurada de Habilitación Profesional
- 4.- Presentar por triplicado y en archivo digital donde se diferencie las áreas
- 5.- Derecho por el servicio administrativo.

### Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220705\\_182445.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220705_182445.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.50

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BÁNCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

### Plazo de atención

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
.	Ley de Regulación de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación, modificatorias Decreto Legislativo N° 1287, simplifica requisitos para procedimiento de Licencias de Habilitación Urbana y edificación	Ley	29090	29/12/2016
61 y 63	Numeral 61.1 Artículo 61°, numeral 63.5. Artículos 63°	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
68	Numeral b)	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
33	.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - CONSTRUCCION DE CERCOS DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE MAS DE 20.00 METROS DE LONGITUD."

Código: PA272064A7

Descripción del procedimiento

El administrado para construcción de cercos de una vivienda unifamiliar de mas de 20.00 metros de longitud, debe tener en consideración que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común.

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada con datos del usuario o representante legal. Documentación Técnica:
- 2.- Plano de ubicación y memoria descriptiva
- 3.- Declaración Jurada de Habilitación Profesional
- 4.- Presentar por duplicado y en archivo digital.
- 5.- Derecho por el servicio administrativo.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220705\\_182637.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220705_182637.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.40

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BÁNCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
.	Ley de Regulación de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación, modificatorias Decreto Legislativo N° 1287, simplifica requisitos para procedimiento de Licencias de Habilitación Urbana y edificación	Ley	29090	29/12/2016
63	Numeral 63.6	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
68	Numeral b)	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
33	.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES"

Código: PA2720D1C3

### Descripción del procedimiento

El administrado debe regularizar su licencia de edificación en caso de haber edificado obviando los procedimientos y requisitos, antes de detectar por la entidad o de haber constatado mediante una fiscalización la entidad optará por otorgarle un plazo para la regularización como corresponda.

### Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (3) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda por el profesional responsable, en caso que el administrado no sea el propietario debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 2.- Documentación técnica, firmada por el profesional responsable constataador, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote, planos de arquitectura (planta, coretes y elevaciones), Memoria Descriptiva.
- 3.- Derecho por el servicio administrativo.

### Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220705\\_182954.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220705_182954.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.90

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

### 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

### Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
.	Ley de Regulación de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación, modificatorias Decreto Legislativo N° 1287, simplifica requisitos para procedimiento de Licencias de Habilitación Urbana y edificación, publicado	Ley	29090	29/12/2016
82 y 83	.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
68	Numeral b)	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
33	.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: MODALIDAD - A APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES"

Código: PA2720CF57

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento es con la finalidad de promover y desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público –privado o de concesión privada. En este procedimiento no se contempla habilitaciones urbanas que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

**Requisitos**

- 1.- FUHU por triplicado debidamente suscrito, copia literal de dominio expedida por el Registro De Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 2.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 3.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañara vigencia de poder expedida por el Registro de Personas jurídicas, con una antigüedad no mayor a 30 días naturales.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica
- 5.- Certificado de Zonificación y Vías, alcantarillado y energía eléctrica, vigentes.
- 6.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 7.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante 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 colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
  - Memoria descriptiva.
 Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder, certificado ambiental, certificado de inexistencia de restos arqueológicos.
- 8.- Derecho por el servicio administrativo.

**Formularios**

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE HABILITACION URBANO-FUHU  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_184422.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_184422.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipalajia@gmail.com](mailto:municipalajia@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 74.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

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

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: muniprovincialajia@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
.	Ley de Regulación de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación, modificatorias Decreto Legislativo N° 1287, simplifica requisitos para procedimiento de Licencias de Habilitación Urbana y edificación	Ley	29090	29/12/2016
19	.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
68	Numeral b)	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
33	.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE PROYECTO DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (En la Modalidad - A )."

Código: PA272036E5

Descripción del procedimiento

En este procedimiento el administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto que cuenta con Licencia de Edificación. Sujeto a fiscalización.

Requisitos

- 1.- El FUE y la documentación técnica por triplicado, expediente inicial y expediente de modificación.
- 2.- Derecho por el servicio administrativo.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION-  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_183153.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_183153.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.90

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

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
.	Ley de Regulación de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación, modificatorias Decreto Legislativo N° 1287, simplifica requisitos para procedimiento de Licencias de Habilitación Urbana y edificación	Ley	29090	29/12/2016
72	.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
68	Numeral b)	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
33	.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACION URBANA NO SUSTANCIALES- MODALIDAD A"

Código: PA272039B5

Descripción del procedimiento

En este procedimiento el administrado puede solicitarlo antes o después de haber solicitado la licencia de Habilitación Urbana. Sujeto a fiscalización.

Requisitos

- 1.- Formulario del FUUH debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables en todos los formatos, juego de planos por triplicado.
- 2.- Derecho por el servicio administrativo.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE HABILITACION URBANO-FUUH  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_184612.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_184612.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartismunialaja@gmail.com](mailto:mesadepartismunialaja@gmail.com), [municipvincialaja@gmail.com](mailto:municipvincialaja@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.90

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialaja@gmail.com](mailto:municipvincialaja@gmail.com)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

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
.	Ley de Regulación de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación, modificatorias Decreto Legislativo N° 1287, simplifica requisitos para procedimiento de Licencias de Habilitación Urbana y edificación	Ley	29090	29/12/2016
28	.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
68	Numeral b)	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
33	.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE DECLARATORIA DE EDIFICACION EN LA MODALIDAD - A (Vigencia 12 meses)"

Código: PA2720935A

### Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar ante la Municipalidad la Pre Declaratoria de Edificación, puede solicitar el registro preventivo de la pre declaratoria de edificación ante el registro predios.

### Requisitos

- 1.- La Sección FUE que corresponde al Anexo C – Pre Declaratoria de Edificación debidamente suscrito por el administrado, por triplicado.
- 2.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de arquitectura de la Licencia.
- 3.- Derecho del servicio administrativo.

### Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION-  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_183308.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_183308.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmuniailja@gmail.com](mailto:mesadepartesmuniailja@gmail.com), [municipvincialailja@gmail.com](mailto:municipvincialailja@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.90

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

### 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialailja@gmail.com](mailto:municipvincialailja@gmail.com)

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

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
.	Ley de Regulación de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación, modificatorias Decreto Legislativo N° 1287, simplifica requisitos para procedimiento de Licencias de Habilitación Urbana y edificación	Ley	29090	29/12/2016
62 y 64	.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
68	.	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
33	.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS (Ejecutadas hasta el 17/09/2018)"

Código: PA272078BF

**Descripción del procedimiento**

El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin la correspondiente licencia puede iniciar el procedimiento de regularización, siempre que cuente con obras de agua potable, recolección de desague, distribución de energía e iluminación pública y accesibilidad.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Regularización- tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y el profesional responsable.
- 2.- Copia del recibo de pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión.
- 3.- Derecho del servicio administrativo
- 4.- En caso el administrado no sea el propietario del predio deberá acreditar que cuenta con derecho a habilitar.
- 5.- Documentación Técnica: Firmada por el profesional constataador, compuesta por:
  - 5.1. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 5.2. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno el diseño de la lotización, de las vías, aceras, bermas, y las áreas correspondientes a aportes.
  - 5.3. Plano perimétrico y topográfico del terreno.
  - 5.4. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones.
  - 5.5. Memoria descriptiva indicando las manzanas y lotes.
  - 5.6. Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios de edificación.

**Formularios**

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION-  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_183427.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_183427.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajja@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajja@gmail.com), [municipalajja@gmail.com](mailto:municipalajja@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 117.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

**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**

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

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

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: muniprovincialajja@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
.	Ley de Regulación de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación, modificatorias Decreto Legislativo N° 1287, simplifica requisitos para procedimiento de Licencias de Habilitación Urbana y edificación	Decreto Ley	29090	29/12/2016
38 Y 39	.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
68	.	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
33	.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACION DE LA LICENCIA DE HABILITACION URBANA Y/O EDIFICACION"

Código: PA27203228

Descripción del procedimiento

La revalidación solo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Requisitos

- 1.- Presenta el Formulario FUHU o el FUE según corresponda
- 2.- Derecho del servicio administrativo.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE HABILITACION URBANO-FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_184823.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_184823.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmuniaija@gmail.com](mailto:mesadepartesmuniaija@gmail.com), [municipvincialaija@gmail.com](mailto:municipvincialaija@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.90

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialaija@gmail.com](mailto:municipvincialaija@gmail.com)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

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
.	Ley de Regulación de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación, modificatorias Decreto Legislativo N° 1287, simplifica requisitos para procedimiento de Licencias de Habilitación Urbana y edificación	Ley	29090	29/12/2016
4	.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
68	.	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
33	.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

### 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: RENOVACION DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_193938.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_193938.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipalajia@gmail.com](mailto:municipalajia@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.20

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

### 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

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: RENOVACION DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_194124.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_194124.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipalajia@gmail.com](mailto:municipalajia@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.20

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

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

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

### 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: RENOVACION DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_194255.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_194255.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.20

### Modalidad de pagos

#### Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

#### Otras opciones

Agencia Bancaria:

BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

### 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

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

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

### 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: RENOVACION DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_194532.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_194532.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.20

### Modalidad de pagos

#### Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

#### Otras opciones

Agencia Bancaria:

BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

### 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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**

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO Y/O ACUMULACION DE LOTES O LOTE UNICO"

Código: PA2720B1F6

**Descripción del procedimiento**

El administrado si requiere solicitar este procedimiento inicia con la presentación de su expediente técnico por triplicado además de los documentos debidamente suscritos y por el profesional responsable.

**Requisitos**

- 1.- Anexo F del FUUH (debidamente firmados por el administrado y profesional responsable del proyecto.
- 2.- Plano de ubicación y de localización del lote materia de subdivisión
- 3.- Plano de lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
- 4.- Plano de la Subdivisión señalando, áreas linderos, medidas perimétricas y nomenclaturas de cada sub lote propuesto, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020 componentes de diseño urbano del RNE.
- 5.- Memoria descriptiva, indicando áreas linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión
- 6.- Derecho del servicio administrativo.

**Formularios**

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION-  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_183555.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_183555.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 117.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BÁNCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

**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**

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

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

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
.	Ley de Regulación de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación, modificatorias Decreto Legislativo N° 1287, simplifica requisitos para procedimiento de Licencias de Habilitación Urbana y edificación	Ley	29090	29/12/2016
31 y 32	.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
68	.	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
35	.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"VISACION DE PLANOS: PARA TRAMITES DE PRESCRIPCION ADQUISITIVA Y/O TITULO SUPLETORIO, Y/O RECTIFICACION DE AREAS, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRICAS"

Código: PA2720C91D

**Descripción del procedimiento**

El administrado para el saneamiento físico legal de su predio deberá cumplir los requisitos establecidos a fin de visar los planos por las áreas correspondientes, conforme a procedimiento.

**Requisitos**

- 1.- FORMULARIO N° 010-SOLICITUD DECLARACION JURADA
- 2.- Constancia de búsqueda catastral de SUNARP – HUARAZ dentro de los 30 días de otorgado.
- 3.- Certificado negativo de catastro.
- 4.- Declaración Jurada con firma y huella digital y adjuntar fotocopia del DNI de los colindantes del terreno.
- 5.- Plano de ubicación y localización, tres (3) juegos de planos en coordenadas UTM, Memoria Descriptiva firmado por el solicitante y profesional responsable habilitado.
- 6.- Declaración Jurada que no adeuda el impuesto predial.
- 7.- Derecho del servicio administrativo.

**Formularios**

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION-  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_183736.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_183736.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmuniaija@gmail.com](mailto:mesadepartesmuniaija@gmail.com), [municipvincialaija@gmail.com](mailto:municipvincialaija@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 117.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

**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**

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: muniprovincialajia@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
950	.	Decreto Legislativo	295-Código Civil	24/07/1984
68	.	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
35	.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE OPERACIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO PUBLICO ESPECIAL, TRANSPORTE DE PASAJERO EN VEHICULOS MENORES."

Código: PA2720285A

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento administrativo, el usuario deberá regular con la autorización de operación de su vehículo motorizado y no motorizado, siendo ésta sólo para vehículos menores.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud declaración jurada.
- 2.- Copia simple del SOAT ó CAT del vehículo
- 3.- Presentar el DNI.
- 4.- Recibo de pago del servicio administrativo.

Formularios

Formulario PDF: 010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_174853.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_174853.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalaja@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalaja@gmail.com), [municipvincialaja@gmail.com](mailto:municipvincialaja@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.20

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialaja@gmail.com](mailto:municipvincialaja@gmail.com)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
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	27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Tránsito y transporte público, este artículo norma, regula y controla la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados	Ley	27972	27/05/2003
3	Disposición Complementaria Final, Reglamento Nacional de Transporte Público	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE OPERACIÓN PARA BRINDAR SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS."

Código: PA27203C0E

### Descripción del procedimiento

Es un procedimiento administrativo, el usuario deberá solicitar de manera individual o grupal como persona jurídica

### Requisitos

- 1.- Formato de solicitud declaración jurada.
- 2.- Copia simple del SOAT ó CAT del vehículo
- 3.- Persona jurídica copia literal de la constitución de la empresa y partida registral dentro de los 30 días de otorgado por la SUNARP.
- 4.- Presentar el DNI representante legal.
- 5.- Recibo de pago del costo del servicio administrativo.

### Formularios

Formulario PDF: F010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_175245.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_175245.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalaja@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalaja@gmail.com), [municipvincialaja@gmail.com](mailto:municipvincialaja@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.10

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

### 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialaja@gmail.com](mailto:municipvincialaja@gmail.com)

### Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
81	Ley Orgánica de Municipalidades, faculta otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público	Ley	27972	27/05/2003
.	Reglamento Nacional de Administración de Transporte, publicado el 22/04/2009 y modificatoria Decreto Supremo N° 017-2020-MTC	Decreto Supremo	017-2009-MTC	01/09/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA O RENOVACION DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS MENORES NO MOTORIZADOS CATEGORIA II-A ó II-B."

Código: PA272012E7

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento administrativo, el usuario deberá solicitar de manera individual como persona natural.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud declaración jurada.
- 2.- Copia simple del SOAT ó CAT del vehículo
- 3.- Presentar el DNI.
- 4.- Recibo de pago del Servicio Administrativo.

Formularios

Formulario PDF: F010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_175419.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_175419.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmuniailja@gmail.com](mailto:mesadepartesmuniailja@gmail.com), [muniprovincialajja@gmail.com](mailto:muniprovincialajja@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.10

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BÁNCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [muniprovincialajja@gmail.com](mailto:muniprovincialajja@gmail.com)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
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, faculta normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados.	Ley	27972	27/05/2003
.	MTC Reglamento Nacional de Transporte Público	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO O RENOVACION DE LA HABILITACION PARA BRINDAR EL SERVICIO PUBLICO NO REGULAR DE TRANSPORTE (MINIBUS, MICROBUS), VIGENCIA UN AÑO "

Código: PA27204F3D

### Descripción del procedimiento

Es un procedimiento administrativo, el usuario deberá solicitar de manera individual como persona natural o persona jurídica.

### Requisitos

- 1.- Formato de solicitud declaración jurada.
- 2.- Copia simple del SOAT ó CAT del vehículo
- 3.- Persona jurídica, copia de la minuta de constitución, copia literal, partida registral de la empresa y vigencia de poder.
- 4.- Presentar el DNI.
- 5.- Recibo de pago del servicio administrativo.

### Formularios

Formulario PDF: F010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_175536.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_175536.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.20

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

### Plazo de atención

5 días calendarios

### 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

### Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
81	Ley Orgánica de Municipalidades, faculta Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano	Ley	27972	27/05/2003
.	Reglamento Nacional de Administración de Transporte, publicado el 22/04/2009 y modificatoria Decreto Supremo N° 017-2020-MTC	Decreto Supremo	017-2009-MTC	01/09/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RENOVACION O LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS."

Código: PA272027A7

**Descripción del procedimiento**

Es un procedimiento administrativo, el usuario deberá solicitar de manera individual como persona natural o persona jurídica.

**Requisitos**

- 1.- Formato de solicitud declaración jurada.
- 2.- Copia simple del SOAT ó CAT del vehículo
- 3.- Persona jurídica, copia de la minuta de constitución, copia literal, partida registral de la empresa y vigencia de poder.
- 4.- Presentar el DNI.
- 5.- Recibo de pago del servicio administrativo.

**Formularios**

Formulario PDF: F010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_175657.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_175657.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 24.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

**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**

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

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

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
.	Ley Orgánica de Municipalidades, Normar y regular el servicio público de transporte urbano e interurbano	Ley	27972	27/05/2003
.	Reglamento Nacional del Transporte Público	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA DE CONTRIBUYENTE DEL IMPUESTO PREDIAL Y/O IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR"

Código: PA2720A4ED

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento administrativo, que se inscribe como contribuyente ante la administración tributaria con los requisitos establecidos, la baja corresponde por transferencia del predio o vehículo.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud declaración jurada.
- 2.- Presentar el DNI.
- 3.- Recibo de pago del servicio administrativo.

Formularios

Formulario PDF: F010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_175813.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_175813.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmuniajja@gmail.com](mailto:mesadepartesmuniajja@gmail.com), [muniprovincialajja@gmail.com](mailto:muniprovincialajja@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4.30

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [muniprovincialajja@gmail.com](mailto:muniprovincialajja@gmail.com)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

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
14 y 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"

Código: PA2720A2C1

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento administrativo, que se inscribe como contribuyente ante la administración tributaria con los requisitos establecidos, abona el impuesto puntualmente, o cumple algunas obligaciones administrativas; para los efectos ante otras entidades o ante otra gerencia de la misma entidad que el requisito obligado es no adeudar ningún tributo ante la entidad.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud declaración jurada.
- 2.- Presentar el DNI.
- 3.- Recibo de pago del servicio administrativo.

Formularios

Formulario PDF: F010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_175926.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_175926.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajja@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajja@gmail.com), [municipvincialajja@gmail.com](mailto:municipvincialajja@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3.10

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BÁNCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialajja@gmail.com](mailto:municipvincialajja@gmail.com)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

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
68	156-2004-EF	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION JURADA TRIBUTARIA DE INAFECTOS AL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA2720C7FE

### Descripción del procedimiento

Es un procedimiento administrativo, para entidades que están inafectos al pago del Impuesto Predial, como son entidades públicas, comunidades campesinas que sus predios no se les otorga para la actividad económica, etc.

### Requisitos

- 1.- Formato de Declaración Jurada PU, CPU ó PR, según corresponda
- 2.- Presentar el DNI del representante legal.
- 3.- Resolución de funcionamiento en fotocopia de la entidad, título de propiedad o certificado de posesión válidamente otorgado (por la Municipalidad zona urbana, zona rural por el Juez de Paz).
- 4.- Recibo de pago del servicio administrativo.

### Formularios

Formulario PDF: F010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_180050.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_180050.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3.50

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

### Plazo de atención

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

### Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
17	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION JURADA TRIBUTARIA DEDUCCION DE LA BASE IMPONIBLE HASTA 50:00 U.I.T. DEL IMPUESTO PREDIAL-PENSIONISTA CON UNA UNICA PROPIEDAD"

Código: PA272036A7

### Descripción del procedimiento

Es un procedimiento administrativo, beneficio para pensionistas con una única propiedad en sociedad conyugal, está sujeto a fiscalización.

### Requisitos

- 1.- Formato de Declaración Jurada PU, PCPU ó PR, según corresponda
- 2.- Presentar el DNI del solicitante.
- 3.- Última boleta de pago de pensionista en fotocopia, y/o declaración jurada con firma y huella que indique en que entidad ha laborado.
- 4.- Recibo de pago del servicio administrativo.

### Formularios

Formulario PDF: F010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_180252.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_180252.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3.50

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

### Plazo de atención

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

### Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

	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
19	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION JURADA TRIBUTARIA DEDUCCION DE LA BASE IMPONIBLE HASTA 50.00 U.I.T. DEL IMPUESTO PREDIAL EN EL CASO DE PERSONAS ADULTAS MAYORES NO PENSIONISTAS 60 O MAS AÑOS DE EDAD, CON UNA UNICA PROPIEDAD."

Código: PA2720752D

### Descripción del procedimiento

Es un procedimiento administrativo, beneficio para personas adultas mayores a los 60 años con una única propiedad en sociedad conyugal, está sujeto a fiscalización.

### Requisitos

- 1.- Declaración Jurada para la deducción de 50 UIT de la base imponible del I.P. de persona adulta mayor no pensionista.
- 2.- Presentar el DNI del solicitante.
- 3.- Declaración Jurada con firma y huella que mencione tener una única propiedad en sociedad conyugal.
- 4.- Recibo de pago del servicio administrativo.

### Formularios

Formulario PDF: DECLARACION JURADA ADULTO MAYOR  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_182426.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_182426.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartismunialija@gmail.com](mailto:mesadepartismunialija@gmail.com), [municipvincialaija@gmail.com](mailto:municipvincialaija@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3.50

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

### Plazo de atención

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialaija@gmail.com](mailto:municipvincialaija@gmail.com)

### Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
.	Beneficio Dedución hasta 50.00 U.I.T. persona adulta mayor no pensionista,	Decreto Supremo	401-2016-EF	31/12/2016

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION JURADA DE INAFECTOS IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR"

Código: PA27201D52

### Descripción del procedimiento

Es un procedimiento administrativo, para los vehículos a cargo del Estado de los tres niveles de gobierno y otras entidades y organismos del Estado, están inafectos al pago del impuesto al P.V.

### Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada
- 2.- Presentar el DNI el representante legal de la entidad
- 3.- Inscripción ante SUNARP del vehículo, partida registral dentro de los 30 días de otorgado
- 4.- Recibo de pago del servicio administrativo.

### Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220705\\_183346.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220705_183346.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalaja@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalaja@gmail.com), [municipvincialaja@gmail.com](mailto:municipvincialaja@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3.40

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

### Plazo de atención

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialaja@gmail.com](mailto:municipvincialaja@gmail.com)

### Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
37 Y 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE EMISION MECANIZADA DE LA DECLARACION TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL, O EN FISICO PRESENTADO POR EL CONTRIBUYENTE AL INSCRIBIRSE."

Código: PA2720DE9F

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento administrativo, que el contribuyente requiere solicitar por segunda vez un duplicado de su D.J. que presento al inscribirse como contribuyente.

Requisitos

- 1.- Presentar DNI y/o carta poder con firma y huella.
- 2.- Recibo de pago del servicio administrativo.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220705\\_183550.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220705_183550.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmuniyajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmuniyajia@gmail.com), [muniprovincialajia@gmail.com](mailto:muniprovincialajia@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3.50

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [muniprovincialajia@gmail.com](mailto:muniprovincialajia@gmail.com)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ESTADO DE ADEUDO TRIBUTARIO DEL IMPUESTO PREDIAL Y/O VEHICULAR."

Código: PA272009D3

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento administrativo, que el contribuyente solicita cuando ha abonado el impuesto predial y/o vehicular hasta el último período tributario, para trámites administrativos ante la misma entidad y/o otras entidades administrativas, etc

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada
- 2.- Recibo de pago del servicio administrativo.

Formularios

Formulario PDF: F010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_180426.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_180426.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4.50

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN COMO CONTRIBUYENTE DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR."

Código: PA2720E68A

**Descripción del procedimiento**

Es un procedimiento administrativo, que el administrado solicita inscribirse como contribuyente a fin de abonar el impuesto al patrimonio vehicular conforme a Ley dentro de los 30 días de adquirido el bien.

**Requisitos**

- 1.- Formulario de la Declaración Jurada del Impuesto al patrimonio vehicular
- 2.- Fotocopia fedateada de la factura de la compra del bien o copia literal de los registros públicos dentro de los 30 días de otorgado.
- 3.- Pago del Impuesto al Patrimonio vehicular según escala q emite anualmente el MEF.
- 4.- Pago del servicio administrativo.

**Formularios**

Formulario PDF: D.J. IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_182254.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_182254.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalaja@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalaja@gmail.com), [municipalaja@gmail.com](mailto:municipalaja@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 4.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

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

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipalaja@gmail.com](mailto:municipalaja@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos, 30°, 30°-A, 31°, 32°, 33°, 34°, 35° Impuesto al Patrimonio Vehicular y Artículo 68° inciso b) Derecho del servicio administrativo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION COMO CONTRIBUYENTE DEL IMPUESTO PREDIAL Y/O ACTUALIZACION DATOS DEL PREDIO ."

Código: PA2720452A

### Descripción del procedimiento

Es un procedimiento administrativo, que el administrado solicita inscribirse como contribuyente del Impuesto Predial, corresponde a los propietarios, posesionarios, sucesión indivisa, personas naturales o jurídicas, los requisitos según corresponda se encuentra aprobado mediante Decreto de Alcaldía N°01-2022-MPA de fecha Febrero del 2022

### Requisitos

- 1.- Formulario Declaración Tributaria del Impuesto Predial, PU, PR y CPU, según tipo de predio
- 2.- Fotocopia Título de propiedad fedateado, plazo para declarar dentro de los 30 días de adquirido el bien o transferencia, Certificado de Posesión otorgado por el Juez zona Rural, zona urbana por la Municipalidad, sucesión indivisa en fotocopia.
- 3.- Declaración Jurada con firma y huella del domicilio fiscal, o recibo de agua o luz en fotocopia.
- 4.- Pago del Impuesto al Patrimonio Predial según tramos de alícuota, o impuesto mínimo.
- 5.- Presentar el DNI el propietario o representante legal.
- 6.- Pago del servicio administrativo.

### Formularios

Formulario PDF: DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_181648.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_181648.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4.20

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

### Plazo de atención

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: muniprovincialajja@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos, 8°, 9°, 12°, 13°, 14°, 15° y Artículo 68° inciso b) Derecho del servicio administrativo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

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-CAMBIO-DE-GIRO  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_192546.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_192546.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartismuniaija@gmail.com](mailto:mesadepartismuniaija@gmail.com), [municipialaija@gmail.com](mailto:municipialaija@gmail.com), [muniaija@gmail.com](mailto:muniaija@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.30

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

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**

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

Código: PE1027344C1

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_195422.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_195422.pdf)

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmuniája@gmail.com](mailto:mesadepartesmuniája@gmail.com), [muniprovincialája@gmail.com](mailto:muniprovincialája@gmail.com), [muniája@gmail.com](mailto:muniája@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

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

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 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**

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

Código: PE102730761

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_195539.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_195539.pdf)

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
 Atención Virtual: [mesadepartesmuniailja@gmail.com](mailto:mesadepartesmuniailja@gmail.com), [muniprovincialajia@gmail.com](mailto:muniprovincialajia@gmail.com), [muniailja@gmail.com](mailto:muniailja@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

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

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 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**

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

Código: PE102735B77

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_195255.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_195255.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 26.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BÁNCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

**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**

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

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

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 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**

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

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\\_272\\_20220702\\_195708.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_195708.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

**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**

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

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

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

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 m<sup>2</sup>), 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

-Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartesmunicipalajia@gmail.com, muniprovincialajia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 6	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**

"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**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION-  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_182851.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_182851.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmuniyajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmuniyajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

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

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

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\\_272\\_20220705\\_180706.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220705_180706.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipalajia@gmail.com](mailto:municipalajia@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEPOSITO FINAL DE DESMONTE DE CONSTRUCCION Y/O SIMILARES. "

Código: PA27208644

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento administrativo, que el usuario previamente a demolición de una construcción, deberá solicitar, autorización indicando el lugar adecuado para el depósito del desmonte a fin de no afectar el medio ambiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada
- 2.- Croquis de ubicación (para el depósito del desecho de construcción).
- 3.- Presentar DNI persona natural, persona jurídica DNI del representante legal

Formularios

Formulario PDF: F010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_180552.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_180552.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmuniailja@gmail.com](mailto:mesadepartesmuniailja@gmail.com), [municipvincialaija@gmail.com](mailto:municipvincialaija@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.30

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialaija@gmail.com](mailto:municipvincialaija@gmail.com)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
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° Materias de competencia municipal	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
.	Ley General del Medio Ambiente en Perú	Ley	28611	15/10/2005

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"ROTURA DE VIA PARA INSTALACION DOMICILIARIA DE AGUA, DESAGUE. "

Código: PA272009A7

### Descripción del procedimiento

Es un procedimiento administrativo, que el usuario debe solicitar previamente antes de rotura de la vía para instalación domiciliaria de agua, desague, debiendo resanar la vía correctamente, a fin de evitar la multa administrativa.

### Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada
- 2.- Croquis de ubicación para rotura de vía.
- 3.- Presentar DNI persona natural, persona jurídica DNI del representante legal

### Formularios

Formulario PDF: F010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_180714.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_180714.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmuniailja@gmail.com](mailto:mesadepartesmuniailja@gmail.com), [muniprovincialajia@gmail.com](mailto:muniprovincialajia@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.30

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

### 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [muniprovincialajia@gmail.com](mailto:muniprovincialajia@gmail.com)

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

El recurso de 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
Ley Orgánica de Municipalidades	73ª Materias de competencia municipal	Ley	27972	26/05/2003
.	Ley General del Medio Ambiente en Perú	Ley	28611	15/10/2005

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"USO DE LA VIA PUBLICA PARA EJECUCION DE OBRAS E INTERFERIR EL TRANSITO VEHICULAR VEHICULAR Y/O PEATONAL POR CUADRA."

Código: PA2720A8D1

### Descripción del procedimiento

Es un procedimiento administrativo, que el usuario debe solicitar previamente para hacer uso de la vía pública para ejecución de obras, comunica con anticipación a fin de evitar la multa administrativa.

### Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada
- 2.- Croquis de ubicación de la vía a interferir para ejecución de obra.
- 3.- Presentar DNI persona natural, persona jurídica DNI del representante legal

### Formularios

Formulario PDF: F010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_180829.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_180829.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.30

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

### 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

### Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
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° Materias de competencia municipal	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
.	Ley General del Medio Ambiente en Perú	Ley	28611	16/05/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"USO DE LA VIA PUBLICA PARA DEPOSITO TEMPORAL DE AGREGADOS POR EJECUCION DE OBRAS PRIVADAS "

Código: PA2720B513

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento administrativo, que el usuario debe solicitar previamente para hacer uso de la vía pública para depósito de agregados por ejecución de obra, comunica a la entidad a fin de evitar la multa administrativa.

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada
- 2.- Croquis de ubicación de la vía.
- 3.- Presentar DNI persona natural, persona jurídica DNI del representante legal

Formularios

Formulario PDF: F010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_180949.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_180949.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartismunialaija@gmail.com](mailto:mesadepartismunialaija@gmail.com), [municipvincialaija@gmail.com](mailto:municipvincialaija@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialaija@gmail.com](mailto:municipvincialaija@gmail.com)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

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
73° Materias de competencia municipal	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
.	Ley General del Medio Ambiente en Perú	Ley	28611	15/10/2005

**SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

**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**

Formulario PDF: FORMULARIO 010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220705\\_183951.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220705_183951.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmuniailja@gmail.com](mailto:mesadepartesmuniailja@gmail.com), [muniprovincialaija@gmail.com](mailto:muniprovincialaija@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 30.10

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

**Plazo**

4 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

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

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

Denominación del Servicio

"CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL POR EL ALCALDE EN EL HORARIO DE OFICINA"

Código: SE2720F221

Descripción del Servicio

Es un procedimiento para las parejas varón y mujer para formalizar en matrimonio civil, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el Código Civil y la Ley Orgánica de Municipalidades que faculta al Alcalde para celebrar matrimonio civil.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Partida de nacimiento de los contrayentes
- 3.- Certificado de Soltería
- 4.- Fotocopia del DNI de los contrayentes
- 5.- Contar con dos testigos mayores de edad
- 6.- Exámen Médico Prenupcial
- 7.- Publicar el Edicto matrimonial que anuncia el matrimonio

Formularios

Formulario PDF: F010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_181115.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_181115.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.10

Modalidad de pago

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20° Numeral 6), Artículo 73° Numeral 2) inciso 2.7)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
259°, 260°, 263°, 265°	CODIGO CIVIL,	Otros	.	30/08/1936

**Denominación del Servicio**

"CERTIFICADO DE SOLTERIA."

Código: SE2720C01C

**Descripción del Servicio**

Es un procedimiento para las parejas varón y mujer para formalizar en matrimonio civil, debiendo cumplir con los requisitos

**Requisitos**

- 1.- Solicitud
- 2.- Declaración Jurada firma y huella
- 3.- Presentar DNI

**Formularios**

Formulario PDF: F010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220702\\_181316.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220702_181316.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipalajia@gmail.com](mailto:municipalajia@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 7.20

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

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

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipalajia@gmail.com](mailto:municipalajia@gmail.com)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73° Numeral 2) inciso	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

2.7)				
------	--	--	--	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

**Denominación del Servicio**

"EXPEDICION CERTIFICADA DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION."

Código: SE2720E6A4

**Descripción del Servicio**

Es un procedimiento de atención inmediata, previa búsqueda de la partida en los archivos de registros civiles existente en la municipalidad.

**Requisitos**

1.- De forma verbal, los datos de la fecha de nacimiento, fecha de matrimonio, fecha de defunción.

**Formularios**

Formulario PDF: FORMULARIO 010  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_272\\_20220705\\_184148.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_272_20220705_184148.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartesmunicipalajia@gmail.com](mailto:mesadepartesmunicipalajia@gmail.com), [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 5.90

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

**Plazo**

0 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

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

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: [municipvincialajia@gmail.com](mailto:municipvincialajia@gmail.com)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73° Numeral 2) inciso 2.7)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"**

**Denominación del Servicio**

**"RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, DEFUNCION O MATRIMONIO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR. "**

**Código: SE27200C95**

**Descripción del Servicio**

Es un procedimiento para los administrados que requieran aclarar que por error al momento de inscripción el registrador civil de manera involuntaria erró anotar datos correctos, con este procedimiento en atención a la Directiva DI-260-GRC/016 Rectificación administrativa puede hacerlo ante el registro civil de la entidad que cumple estas funciones.

**Requisitos**

1.- Solicitud con los antecedentes a rectificar para la rectificación de corresponder.

**Formularios**

F010

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartesmunicipalajia@gmail.com, muniprovincialajia@gmail.com

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION NUMERO DE CTA : 00372000023

**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES) : PALACIO MUNICIPAL

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

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo: muniprovincialajia@gmail.com

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73° Numeral 2) inciso	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA"

2.7)				
.	Rectificación Administrativa atribuible al registrador	Ley	DI-260-GRC/016	14/09/2009

**SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS**



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA

## F-10: SOLICITUD DECLARACION JURADA

Apellidos y Nombres o Razón Social

Persona Natural

Persona Jurídica

(MARCAR CON UNA ASPA)

DNI:

RUC:

C.E.:

SI ES PERSONA JURIDICA: DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

DNI

DOMICILIO FISCAL O LEGAL:

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO SEGÚN TUPA (N°) \_\_\_\_\_

REQUISITOS ADJUNTOS:

1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____
6.	_____
7.	_____
8.	_____

UNIDAD ORGANICA: QUE CORRESPONDE LA ATENCION AL USUARIO

FECHA: \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ N° CELULAR \_\_\_\_\_ Correo \_\_\_\_\_



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AJA**

**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 ( )	
ORGANO EJECUTANTE:			
Nº EXPEDIENTE:			
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:		FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:	

**II.- DATOS DEL SOLICITANTE**

PROPIETARIO ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )
NOMBRES Y APELLIDOS :			
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. Nº:			
DOMICILIO:			
CORREO ELECTRÓNICO:		TELEFONOS:	

**III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN**

RAZÓN SOCIAL:			RUC Nº:
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>ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )</b>		
a) Croquis de ubicación. ( )		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. ( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. ( )		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. ( )
c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. ( )		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. ( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra. ( )		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. ( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. ( )		f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. ( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio. ( )		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. ( )
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. <b>Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:</b> ( )		h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. ( )
<b>RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )</b>		
ITSE POSTERIOR ( )	ITSE PREVIA ( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. ( )
a) Recibo de pago ( )		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. <b>Indicar numeración del Certificado de ITSE:</b> ( )

b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )	Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Termino del Espectaculo:
Detalle o descripción de documentos presentados:	Detalle o descripción de documentos presentados:	
<b>CARGO DE RECEPCIÓN</b>	<b>SOLICITANTE</b>	
<p>Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local</p>	<p>Firma</p>	
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:	
Cargo:	DNI / C.E.:	
Fecha y Hora:	Fecha:	



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AJA**  
**IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR**

Artículo 30°, 31° 32° Decreto Supremo N° 156-2004-EF.

**DECLARACION JURADA TRIBUTARIA**

INSCRIPCION

PAGO DE IMPUESTO

**AÑO**.....

--

**IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE/ PROPIETARIO DEL VEHICULO**

**APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL**  **DNI**  **RUC**  **CE**

**DOMICILIO FISCAL**  **N° Cel.**  **Correo Electrónico**

**INFORMACION Y DETALLES DEL VEHICULO PROPIAMENTE** **N° TARJETA PROPIEDAD**

<b>PLACA</b>	<input type="text"/>	<b>VERSION</b>	<input type="text"/>	<b>MARCA</b>	<input type="text"/>	<b>MODELO</b>	<input type="text"/>
<b>COLORES</b>	<input type="text"/>	<b>CARROCERIA</b>	<input type="text"/>	<b>CATEGORIA</b>	<input type="text"/>	<b>N° MOTOR</b>	<input type="text"/>
<b>N° MOTOR</b>	<input type="text"/>	<b>AÑO DE FABRICACION</b>	<input type="text"/>	<b>COMBUSTIBLE</b>	<input type="text"/>	<b>N° SERIE</b>	<input type="text"/>
<b>N° SERIE</b>	<input type="text"/>	<b>ESTADO CONSERVACION</b>	<input type="text"/>	<b>ORIGEN</b>	<input type="text"/>		

**VALORIZACION DEL VEHICULO SEGÚN TABLA DE VALORES REFERENCIALES O FACTURA DE COMPRA**

<b>Valor del vehículo (según tabla de valores referenciales)</b>	<input type="text"/>	<b>Valor del vehículo (según documento de compra venta o factura)</b>	<input type="text"/>
<b>Incremento o disminución adicional %</b>	<input type="text"/>	<b>o factura)</b>	<input type="text"/>

**VALORIZACION TOTAL DE VEHICULO :** S/.

<b>DEDUCCION POR ESTADO DE CONSERVACION</b>	<input type="text"/>	<b>BASE IMPONIBLE</b>	<input type="text"/>
		<b>TASA DEL IMPUESTO 1%</b>	<input type="text"/>
		<b>IMPUESTO A PAGAR</b>	<input type="text"/>

**OTROS DATOS REFERENCIALES CON RESPECTO DE LA DECLARACION JURADA QUE SE PRESENTA**

<b>INSCRIPCION EN SUNARP FECHA</b>	<input type="text"/>	<b>FECHA DE PROPIEDAD</b>	<input type="text"/>
<b>MOTIVO DE LA DECLARACION</b>	<input type="text"/>	<b>SI ES INSCRIPCION - FECHA</b>	<input type="text"/>
<b>TRIBUTO AFECTO DESDE EL AÑO</b>	<input type="text"/>	<b>HASTA</b>	<input type="text"/>

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE DECLARACION JURADA CON RESPECTO DEL VEHICULO POR EL CUAL ESTOY EFECTUANDO EL PAGO DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR SE SIÑE A LA VERDAD Y EN TODO CASO ME SOMETO A LO DISPUESTO EN EL ART. 441° DEL CODIGO PENAL Y DELITO CONTRA LA FE PUBLICA, FALSIFICACION DE DOCUMENTOS , FALSEDAD GENERICA, ART. 447° Y 448° EN CONCORDANCIA CON EL ART. IV 1.7. DEL TITULO PRELIMINAR DE LA LEY 27444.

AJA,

.....  
 Firma del Contribuyente o Representante Legal  
 DNI .....

**ORIENTACION PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR**

PARA EL AÑO 2022  
 ¿Cuál ES LA TASA DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR?  
 EL IMPUESTO ES EL 1% DE LA BASE IMPONIBLE , EN NINGUN CASO PUEDE SER INFERIOR AL 1.5% DE LA U.I.T. VIGENTE AL 1ro. DE ENERO DEL AÑO AL QUE CORRESPONDE EL IMPUESTO.  
 AÑOS ANTERIORES : RESOLUCION MINISTERIAL N° 003-2022-EF/15 de fecha 11 enero del 2022.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AJAJA

DECLARACION JURADA PARA LA DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO  
PREDIAL DE PERSONA ADULTA MAYOR NO PENSIONISTA  
(Decreto Supremo N° 156 -2004-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 776 y modificaciones)

CODIGO DE CONTRIBUYENTE

## I. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

PRIMER APELLIDO:					
SEGUNDO APELLIDO:					
NOMBRES:					
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD		N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
TELÉFONO FIJO 1	TELÉFONO FIJO 2	TELÉFONO MÓVIL 1	TELÉFONO MÓVIL 2	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO FISCAL					
VIA (Av / Calle / Jr. / Psje)			Distrito		
NÚMERO	EDIFICIO / BLOCK	DPTO	MZ.	LOTE	REFERENCIA

## II. DATOS DEL CÓNYUGE / REPRESENTANTE LEGAL

PRIMER APELLIDO:					
SEGUNDO APELLIDO:					
NOMBRES:					
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD		N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
IDE					

El que suscribe, Sr. / Sra. / Srta:.....en su carácter de contribuyente

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

(Seleccione las alternativas que corresponden a su situación)

Soy propietario y poseedor de un solo predio a nombre propio o de la sociedad conyugal que conformo.

El predio que declaro se encuentra destinado a vivienda.

En adición a la vivienda, cuento con otra unidad inmobiliaria constituida por una cochera.

El predio que declaro es utilizado parcialmente con fines productivos, comerciales y/o profesionales. De conformidad con la ley, cuento con la respectiva Licencia o Autorización Municipal de Funcionamiento N°.....

Los ingresos brutos mensuales propios o de la sociedad conyugal no superan el valor de una UIT mensual, los cuales provienen de:

Trabajo dependiente

Trabajo independiente

Otros (especificar).....

Para lo cual adjunto la siguiente documentación que sustenta mi declaración:

Boleta de pago

Recibo por honorarios

Otros (especificar).....

Además, afirmo que los datos consignados son correctos y que esta declaración se ha confeccionado sin omitir ni falsear dato alguno, siendo fiel expresión de la verdad. Me comprometo a informar de inmediato cualquier cambio en la situación señalada.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA

DECLARACION JURADA SON VERDADEROS

Miraflores,.....de.....del 20\_\_

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

La presente declaración jurada, así como la documentación adjunta se encuentra sujeta a fiscalización posterior. La consignación de datos falsos que impliquen la determinación de un tributo menor se encuentra sancionada con la multa tributaria establecida en el Art. 178.1 del TUO del Código Tributario. El fraude o falsedad de otra información o documentación anexa se encuentra sujeta a lo previsto por el Art. 32 de la Ley N° 27444, sin perjuicio de las acciones penales a que hubiera lugar.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA**  
**DECLARACION JURADA TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL**

Artículo 14° del D.S.N° 156-2004-EF

AÑO: \_\_\_\_\_

**FORMULARIO**  
**N° 03**  
**PREDIO RUSTICO**

AFECTO

INAFECTO

**CONTRIBUYENTE**      **APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL**

RUC    DNI

REPRESENTANTE LEGAL

DNI

DOMICILIO FISCAL

UBICACIÓN DEL PREDIO

DATOS DEL PREDIO

TIPO

Predio Independiente

Uso

CONDICION:

Estado:

Conservación:

Material estructural:

Antigüedad de la Construcción

**DETERMINACION DEL AUTOAVALUO (CARACTERISTICAS DE LA INFRAESTRUCTURA)**

Nivel	C A T E G O R I A S										Valor x M2.	Deprec.	Valor Unit.xM2.	Area Const.	Valor de la Const. S/.

**DATOS DEL TERRENO**

Fecha de Adquisición:

Valor de la construcción:

Area del terreno :

Valor del terreno:

Arancel:    X Há.

Inst. Fijas y Perm.

Total Autoavalúo:

Base imponible:

Impuesto Anual:

FECHA DE LA DECLARACION JURADA TRIBUTARIA:      Aija, \_\_\_\_\_

FIRMA Y HUELLA

DNI N°

PERSONA NATURAL

FIRMA Y HUELLA

DNI °

REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA JURIDICA















# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA

## F-10: SOLICITUD DECLARACION JURADA

Apellidos y Nombres o Razón Social

Persona Natural

Persona Jurídica

(MARCAR CON UNA ASPA)

DNI:

RUC:

C.E.:

SI ES PERSONA JURIDICA: DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

DNI

DOMICILIO FISCAL O LEGAL:

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO SEGÚN TUPA (N°) \_\_\_\_\_

REQUISITOS ADJUNTOS:

1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____
6.	_____
7.	_____
8.	_____

UNIDAD ORGANICA: QUE CORRESPONDE LA ATENCION AL USUARIO

FECHA: \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ N° CELULAR \_\_\_\_\_ Correo \_\_\_\_\_



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AJA**

Anexo N° 1



**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias  
Versión 03

N° de expediente:	
Página: 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	Cambios o modificaciones	Otros
<input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo ..... <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) ..... <input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal ..... <input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	<input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ..... Indicar nueva denominación o nombre comercial ..... <input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento .....	<input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ..... <input type="checkbox"/> Otros (especificar) .....

**II DATOS DEL SOLICITANTE**

Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./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 (m <sup>2</sup> )	Croquis de ubicación		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.



## FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias  
Versión 03

Nº de expediente:

Página: 2 de 2

Fecha de recepción:

Nº 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 Nº 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. Nº 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.

Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.


Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

**Sección V:** De corresponder, marcar con una X.

**Sección VI:** Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.





	<b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO</b>  (Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	Versión:01	N° de expediente:
		Fecha de recepción:	
		N° recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

**I. Sobre el giro inicial del establecimiento:**

Con Licencia de Funcionamiento N° \_\_\_\_\_ otorgada con fecha \_\_\_\_\_

se autorizó el desarrollo de la actividad \_\_\_\_\_ a

identificado(a) con DNI /

*(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)*

RUC N° \_\_\_\_\_.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N°

\_\_\_\_\_, con clasificación de nivel de riesgo bajo ( ) o medio ( ).

**II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:**

En mi calidad de titular/representante ~~legal de la licencia de funcionamiento~~ informo que he decidido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la

actividad \_\_\_\_\_, la misma

que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo ( ) o medio ( ), según la matriz de riesgos<sup>1</sup>.

Asimismo, declaro lo siguiente:

<b>Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):</b>	
<p>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.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p>	<input type="checkbox"/>

**Observaciones y/o comentarios del solicitante:**

Firma del titular/ representante legal  
N° DNI:

<sup>1</sup> Ver Anexo 01 de los “Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro”, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA

## F-10: SOLICITUD DECLARACION JURADA

Apellidos y Nombres o Razón Social

Persona Natural

Persona Jurídica

(MARCAR CON UNA ASPA)

DNI:

RUC:

C.E.:

SI ES PERSONA JURIDICA: DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

DNI

DOMICILIO FISCAL O LEGAL:

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO SEGÚN TUPA (N°) \_\_\_\_\_

REQUISITOS ADJUNTOS:

1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____
6.	_____
7.	_____
8.	_____

UNIDAD ORGANICA: QUE CORRESPONDE LA ATENCION AL USUARIO

FECHA: \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ N° CELULAR \_\_\_\_\_ Correo \_\_\_\_\_



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AJA**



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

(Sello y Firma)

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE LICENCIA

Municipalidad de ..... Nº de Expediente .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE: ANTEPROYECTO EN CONSULTA, LICENCIA DE OBRA, REGULARIZACIÓN DE LICENCIA. 1.2 TIPO DE OBRA: EDIFICACIÓN NUEVA, AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN, REFACCIÓN (\*), ACONDICIONAMIENTO (\*), PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL, CERCADO, DEMOLICIÓN, OTROS. Fecha inicio de obra [ ][ ][ ][ ][ ][ ]

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN: A APROBACIÓN CON FIRMA DE PROFESIONALES, B CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES, C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTO POR REVISORES URBANOS O COMISIONES TÉCNICAS, D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIÓN TÉCNICA. Revisores Urbanos [ ], Comisión Técnica [ ]

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA: "A" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES, "B" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS, "C" PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN, "D" AUTOLIQUIDACIÓN

2. DEL SOLICITANTE: (Según art. 8º de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO [ ] NO PROPIETARIO (\*) [ ]

2.1 PERSONA NATURAL : (Datos de condóminos deben consignarse en el Formulario Único / Anexo A - Ley 29090)

Formulario for natural person with fields for Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, DNI / CE, 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)), Del(la) Cónyuge (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, DNI / CE)

2.2 PERSONA JURIDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Formulario Único / Anexo B - Ley 29090)

Formulario for legal person with fields for Razón Social o Denominación, 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

Nombres

DNI / CE

**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:

**3. DEL TERRENO:****3.1 UBICACIÓN:**

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz

Lote

Sub Lote

Av / Jr. / Calle / Pasaje

Nº

Int.

**3.2 ÁREA Y MEDIDAS 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 izquierda (m)

Por el fondo (m)

Por la derecha (m)

**4. DE LA TITULACIÓN DEL PREDIO:****4.1 TERRENO:**

(Llenar los datos sólo si el terreno está registrado a nombre del (los) propietario (s) solicitante (s))

Régimen de la Propiedad:

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad Nº de Condóminos 

Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

.....  
Código del Predio

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

**4.2 EDIFICACIÓN EXISTENTE:**Licencia de Edificación por regularizar Licencia de Edificación anterior Declaratoria de Edificación 

Nº de Licencia de Edificación anterior:

Inscrita en el Registro de Predios de:

Con el:

.....  
Código del Predio

Ó inscrita en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica



**6. DEL PROYECTO:****6.1 CUADRO DE ÁREA (m2):**

PISOS	Existente (m2.)	Demolición (m2.)	Nueva (m2.)	Amp./Rem. (m2.)	SUB-TOTAL (m2.)
Pisos Superiores (*)					
ÁREA TECHADA PARCIAL					
ÁREA TECHADA TOTAL					

(\*) Área acumulada, detallar en rubro 8-Observaciones

**6.2 PROYECTISTAS:****1. ARQUITECTURA**

Nombres y apellidos	Nº CAP	Cantidad Planos	..... Sello y Firma
---------------------	--------	-----------------	------------------------

**2. ESTRUCTURAS**

Nombres y apellidos	Nº CIP	Cantidad Planos	..... Sello y Firma
---------------------	--------	-----------------	------------------------

**3. INSTALACIONES SANITARIAS**

Nombres y apellidos	Nº CIP	Cantidad Planos	..... Sello y Firma
---------------------	--------	-----------------	------------------------

**4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS**

Nombres y apellidos	Nº CIP	Cantidad Planos	..... Sello y Firma
---------------------	--------	-----------------	------------------------

**5. OTRAS** .....

Nombres y apellidos	Nº CIP	Cantidad Planos	..... Sello y Firma
---------------------	--------	-----------------	------------------------

**7. DE LA OBRA:****7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO:** (Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los que correspondan)

El valor estimado de la obra se obtiene de la siguiente forma: para edificación nueva o ampliación, en base a los valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación, en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación. La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

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	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN	m2			
OTROS	m2			
<b>VALOR DE OBRA TOTAL (*)</b>				<b>S/.</b>

(\*) No aplicable para calcular tasas y derechos





MUNICIPALIDAD DE: .....

EXPEDIENTE N° : .....

FECHA EMISIÓN : .....

FECHA VENCIMIENTO : .....

**RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN**

**Nº:** .....

**LICENCIA DE :** .....

**USO:** ..... **ZONIFICACIÓN:** ..... **ALTURA:** ..... ml.  
..... Pisos

**PROPIETARIO:** .....

**UBICACIÓN:**

.....

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz Lote Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje
		Nº Int.

**ÁREA TOTAL:** ..... m2. **VALOR DE OBRA :** **S/.** .....

**RESPONSABLE DE OBRA:** .....  
Registro CAP/CIP

**DERECHO DE LICENCIA:** **S/.** ..... **Recibo N° :** .....

**OBSERVACIONES:**

.....

.....

.....

.....

.....

LA OBRA A EDIFICARSE DEBERÁ AJUSTARSE AL PROYECTO PRESENTADO, BAJO LAS MODALIDADES A Y B; Y AL PROYECTO APROBADO, BAJO LAS MODALIDADES C Y D. CUALQUIER MODIFICACIÓN QUE SE INTRODUZCA SIN EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE O SIN AUTORIZACIÓN DEJARÁ SIN EFECTO LA PRESENTE LICENCIA.

Fecha: .....  
.....  
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

# ANEXO I



## FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....  
Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

### 1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

#### 1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>HABILITACIÓN URBANA</b><br>Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <b>PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>  |
| <input type="checkbox"/> <b>REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA</b>                           | <input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)  |
| <input type="checkbox"/> <b>MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA</b>                  | <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO<br><input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras |
| <input type="checkbox"/> OTROS: .....   | <input type="checkbox"/> <b>REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)</b>  |

(\*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.  
(\*\*) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

#### 1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI  NO  Nº de Etapas:  Etapa:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>USO DE VIVIENDA O URBANIZACION</b>       | <input type="checkbox"/> <b>USO COMERCIAL</b>              |
| <input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL                           | <input type="checkbox"/> <b>USO INDUSTRIAL</b>             |
| <input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA                 | <input type="checkbox"/> Convencional                      |
| <input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes              | <input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***) |
| <input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***)     | <input type="checkbox"/> <b>USOS ESPECIALES</b>            |
| <input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional | <input type="checkbox"/> <b>EN RIBERAS Y LADERAS</b>       |
| <input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO                          | <input type="checkbox"/> <b>REURBANIZACION</b>             |
| <input type="checkbox"/> OTROS: .....                                |  |

(\*\*\*) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

#### 1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES</b> | <input type="checkbox"/> <b>C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:</b> |
|  | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA   |
|  | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS  |
| <input type="checkbox"/> <b>B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR</b>        | <input type="checkbox"/> <b>D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:</b> |
| <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD   | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA   |
| <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS   | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS  |

#### 1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES</b>              | <input type="checkbox"/> <b>F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO</b>                      |
| <input type="checkbox"/> <b>B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS</b>              | <input type="checkbox"/> <b>G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA</b> |
| <input type="checkbox"/> <b>E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA</b> |   |

**2. REQUISITOS****2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.                 | <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.          |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías (1)  | <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (2)(3)                                     |
| <input type="checkbox"/> Certificado Factibilidad de Servicios Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( ) | <input type="checkbox"/> Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)                   | <input type="checkbox"/> Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos                     |
| <input type="checkbox"/> Plano Perimétrico y Topográfico (3)   | <b>Planeamiento Integral (4)</b>  |
| <input type="checkbox"/> Plano de Trazado y Lotización (3)   | <input type="checkbox"/> Plano de las redes primarias y locales                             |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ornamentación de Parques (3)   | <input type="checkbox"/> Plano de usos de la totalidad de la parcela                        |
| <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva (3)   | <input type="checkbox"/> Plano de la propuesta de integración a la trama urbana             |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental   | <input type="checkbox"/> Otros  |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos                                     |   |

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

**2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:**

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha: .....

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

**3. ADMINISTRADO:**

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

**3.1 PERSONA NATURAL**

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N°	Int.	
Estado Civil			Estado Civil			Estado Civil		
Soltero(a)		<input type="checkbox"/>	Casado(a)		<input type="checkbox"/>	Viudo(a)		<input type="checkbox"/>
Divorciado(a)		<input type="checkbox"/>	Cónyuge					
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		

**3.2 PERSONA JURÍDICA:**

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación					N° RUC		
Departamento					Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pz	N°	Int.

<b>3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:</b>		PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>	PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>																															
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Apellidos y Nombre(s)</p>																																		
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° DNI / CE</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Teléfono</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Correo Electrónico</p>																																
<b>Domicilio</b>																																		
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Departamento</p>		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Provincia</p>																																
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Distrito</p>																																		
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Urbanización /A.H. / Otro</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Mz.</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Lote</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Sub Lote</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N°</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Int.</p>																													
<b>4. TERRENO:</b>		(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)																																
<b>4.1 UBICACIÓN:</b>																																		
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Departamento</p>		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Provincia</p>																																
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Distrito</p>																																		
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Fundo/otro</p>		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Parcela (s)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Sub Lote (s)</p>																															
<b>4.2 ÁREA:</b>		(Expresar el área con dos decimales)																																
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Área Total (m<sup>2</sup>)</p>		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Área Total (Ha.)</p>																																
<b>5. PROYECTO:</b>																																		
<b>5.1. PROYECTISTAS:</b>		(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)																																
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="margin: 0;">Nombre(s) y Apellidos</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° CAP</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° de planos</p>																																
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="margin: 0;">Nombre(s) y Apellidos</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° CAP</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° de planos</p>																																
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="margin: 0;">Nombre(s) y Apellidos</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° CIP</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° de planos</p>																																
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="margin: 0;">Nombre(s) y Apellidos</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° CIP</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° de planos</p>																																
<b>5.2. CUADRO DE ÁREAS:</b>		<b>N° DE MANZANAS :</b> <input style="width: 40px;" type="text"/>	<b>N° DE LOTES:</b> <input style="width: 40px;" type="text"/>																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">ÁREA BRUTA DEL TERRENO</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ÁREA ÚTIL DE LOTES</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ÁREA DE VÍAS</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">OTROS</td></tr> </table>	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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="padding: 2px;">ÁREA (m<sup>2</sup>)</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	ÁREA (m <sup>2</sup> )											<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="padding: 2px;">PORCENTAJE (%)</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	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																																		
ÁREA (m <sup>2</sup> )																																		
PORCENTAJE (%)																																		
(*) De ser el caso.																																		



Municipalidad de: ..... Expediente N° : .....

..... Fecha de emisión : .....

..... Fecha de vencimiento : .....

### RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: ..... Propietario: SI

..... NO

DENOMINACIÓN : .....

.....

PLANO(S) APROBADO(S): .....

.....

.....

#### UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento	Provincia	Distrito
.....	.....	.....
Fundo / Otros	Parcela	Sub Lote
.....	.....	.....

#### CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE VÍAS	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m <sup>2</sup>	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m <sup>2</sup>	%
OTROS	, m <sup>2</sup>	%

Nº TOTAL DE LOTES: : ..... Nº TOTAL DE MANZANAS : .....

#### OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra.

- .....
- .....
- .....
- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
  - 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
  - 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
  - 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: .....

..... SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA .....

### DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**    PERSONA NATURAL     PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)
-----------------------

--	--	--

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

**Domicilio**

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

--	--	--

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

--	--

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

--

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

## DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

DERECHO A EDIFICAR

**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

**Domicilio**

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

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 aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

 .....  
 FIRMA DEL ADMINISTRADO

### DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

**ARQUITECTOS**

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

**INGENIEROS**

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

## DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

**ANEXO 5**

**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:

Logo	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
<b>FORMULARIO</b>		

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 una "X")									
COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	DISQUETE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>

APELLIDOS Y NOMBRES  _____  _____  FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---------------------------

OBSERVACIONES. ....

.....

.....

**SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN**

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
PALACIO MUNICIPAL	AIJA - AIJA - ANCASH - PLAZA DE ARMAS S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.