

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE****Ordenanza que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe****ORDENANZA MUNICIPAL  
N° 011-2024-CMPF**

Ferreñafe, 3 de julio de 2024

EL CONCEJO MUNICIPAL PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**I. VISTO:**

El Informe N° 51-2024-MPF/GTM, de fecha 28 de mayo del 2024, de la Gerencia de Tributación Municipal; el Informe Legal N° 328-2024-MPF-GAJ, de fecha 13 de junio del 2024, respecto a la aprobación del proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, habiéndose realizado la Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 03 de julio del 2024 y;

**II. CONSIDERANDOS:**

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece en su artículo 40° que los procedimientos administrativos, requisitos y costos se establecen exclusivamente mediante ordenanza municipal, y que dichos procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobados por cada entidad. Por su parte, el artículo 53, señala que procede establecer derechos de tramitación en los procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique para la entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado;

Que, asimismo el artículo 43° establece la obligación de todas las entidades públicas de elaborar, aprobar o gestionar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, el que comprende todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, el cual deberá consignarse expresamente en el TUPA con indicación de la fecha de publicación en el Diario Oficial, así como la calificación de cada procedimiento según corresponda entre procedimientos de evaluación previa o de aprobación automática, entre otros;

Que, el artículo 68° del Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, establece que: “Las Municipalidades podrán imponer las siguientes tasas: (...) b) Tasas por servicios administrativos o derechos: son las tasas que debe pagar el contribuyente a la Municipalidad por concepto de tramitación de procedimientos administrativos, siempre y cuando involucre el desarrollo de un procedimiento o servicio de la Municipalidad para el contribuyente;

Que, en ese contexto, el artículo 44° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado mediante D.S. N° 004-2019- JUS, prescribe que una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Decreto de Alcaldía, para el caso de gobiernos locales, caso contrario, su aprobación se realiza a través de Ordenanza Municipal, y en ambos casos se publica obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano, y adicionalmente se difunde a través del Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE y en el respectivo Portal Institucional;

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, aprueba los Lineamientos para la Formulación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, señalando en su artículo 18 que la aprobación del TUPA en el caso de las entidades de Gobiernos Locales y sus organismos públicos se realiza mediante Ordenanza Municipal;

Que, el artículo 41°, numeral 41.1 del TUO de la Ley N° 27444, señala que mediante Decreto Supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros se aprueban procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos, así como que las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo TUPA sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad; habiéndose aprobado el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control mediante el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM; el Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas mediante el Decreto Supremo N° 200-2020-PCM; y el Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales mediante el Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, los que deben incorporarse en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1203, se crea el Sistema Único de Trámites (SUT) como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, que establece en el artículo 15° que el SUT constituye el único repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de todas las entidades de la Administración Pública contenidos en el TUPA que se interconecta con el portal del gobierno peruano y cualquier otro portal oficial para efectos de su difusión;

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP aprobó el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, y dispone que la adecuación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad al Nuevo Formato del TUPA se produce gradualmente, de acuerdo al cronograma aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2021-PCM/SGP se aprobó el cronograma para la adecuación al nuevo formato del TUPA y el plazo máximo de implementación y uso del SUT.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 018-2019-CMPF de 23 de setiembre de 2019 el Concejo Municipal de Ferreñafe aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe;

Que, por lo tanto resulta necesario aprobar el nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, que adecua sus procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad al nuevo formato del TUPA y su elaboración mediante su registro en el Sistema Único de Trámites (SUT) de acorde a lo establecido por las diferentes Resoluciones de Secretaría de Gestión Pública, para establecer nuevos procedimientos administrativos, modificación de requisitos y tasas de acuerdo a la normatividad vigente, y mediante una simplificación administrativa en todos los procesos;

Que, el titular del pliego, la Señora Alcaldesa Martha Esmeralda de la Oliva Bonilla, lleva a votación, la que dispuso APROBAR por UNANIMIDAD de los Señores Regidores asistentes. Estando a lo expuesto y con las facultades otorgadas por el Artículo 41° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal, aprobó:

## **ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE**

**Artículo Primero.-** APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, respecto a los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, requisitos, plazos y derechos de trámite que se detallan en el Anexo que forma parte integrante de la presente ordenanza.

**Artículo Segundo.-** APROBAR los formatos y/o formularios requeridos para la atención de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe.

**Artículo Tercero.-** ENCÁRGUESE a la Gerencia de Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el diario oficial El Peruano, y su Anexo en el portal web Institucional del Diario Oficial El Peruano, así como en el portal de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano ([www.serviciosalciudadano.gob.pe](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe)) y en la página web institucional de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe).

**Artículo Cuarto.-** DISPONER que la presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación; así como DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 018-2019-CMPF y toda norma que se oponga a la presente ordenanza.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

MARTHA ESMERALDA DE LA OLIVA BONILLA  
Alcaldesa

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**

Aprueba

Ordenanza Municipal Nº 001/2024

**ÍNDICE**

<b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	N° 10
1.1 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Celebración de matrimonio civil	N° 11
Dispensa de publicación de edicto matrimonial	N° 14
Inscripción de matrimonio de peruanos celebrado en el extranjero	N° 16
Inscripción de matrimonio por inminente peligro de muerte	N° 18
Inscripción Supletoria de Matrimonio por Mandato Judicial	N° 20
Inscripción del matrimonio civil celebrado por Notario	N° 22
Inscripción ordinaria de nacimiento	N° 24
Inscripción extemporánea de nacimiento	N° 26
Inscripción de nacimiento de menor de edad declarado en abandono por mandato judicial	N° 28
Inscripción de declaración judicial de paternidad o maternidad	N° 30
Inscripción de reconocimiento	N° 32
Inscripción de adopción menor de edad por resolución administrativa	N° 34
Inscripción de adopción menor de edad por mandato judicial	N° 36
Inscripción de adopción de mayor de edad por parte notarial	N° 38
Inscripción de adopción de mayor de edad por mandato judicial	N° 40
Cese de adopción a solicitud del adoptado	N° 42
Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por Resolución de Alcaldía	N° 44
Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por Parte Notarial	N° 46
Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por mandato judicial	N° 48
Inscripción de nulidad o de invalidez de matrimonio judicialmente declarado	N° 50
Separación convencional	N° 52
Divorcio ulterior	N° 54
Inscripción de defunción ordinaria	N° 56
Inscripción de defunción por declaración judicial por muerte presunta o ausencia por desaparición forzada	N° 58
Inscripción de defunción por muerte violenta	N° 60
Inscripción supletoria de defunción	N° 62
Cancelación de acta de nacimiento, defunción o matrimonio por resolución administrativa	N° 64
Cancelación de acta de nacimiento, defunción o matrimonio por mandato judicial	N° 66
Rectificación administrativa de acta por error u omisión atribuible al registrador civil	N° 68
Rectificación administrativa de acta por error u omisión no atribuible al registrador civil	N° 70
Inscripción de rectificación notarial de acta registral	N° 72
Inscripción de rectificación de actas por mandato judicial	N° 74
Inscripción por cambio, adición o supresión de nombre	N° 76
Reposición de inscripción de acta de nacimiento, matrimonio o defunción	N° 78
1.2 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 80
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	N° 82

(Con ITSE posterior)	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	N° 84
(Con ITSE previa)	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 86
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 88
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 90
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 92
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 94
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 96
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 98
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 100
CESE DE ACTIVIDADES	N° 102
Autorización para la realización de espectáculo público no deportivo	N° 104
Autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso publicitario	N° 106
Autorización para el uso o aprovechamiento de vía o espacio público autorizado, con fines comerciales y/o sociales	N° 108
Duplicado de licencia de funcionamiento o autorización	N° 110
Autorización para funcionamiento de circos juegos mecánicos, ferias, fiestas o similares	N° 112
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 114
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 116
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 118
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 120
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 122
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 124
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 126
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 128
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 130
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas	N° 132
1.3 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	

Autorización para ejecución de obras en área de uso público para expansión de infraestructura de telecomunicaciones	N° 134
Autorización para ejecución de obras en área de uso público no referidas a telecomunicaciones	N° 136
Autorización de trabajos en vía pública: rampas de acceso, veredas, sardineles y similares	N° 138
Certificado de conformidad de obra para ejecución de obras de servicios públicos o instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos	N° 140
Autorización para instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desague	N° 142
Certificado o constancia de posesión para la factibilidad de servicios básicos	N° 144
Constancia de posesión con fines de formalización de predios rústicos	N° 146
Prórroga para autorización de trabajos en vía pública	N° 148
1.4 Inmuebles y vivienda	
Licencia de habilitación urbana modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales	N° 150
Licencia de habilitación urbana modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad	N° 152
Licencia de habilitación urbana modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos	N° 154
Licencia de habilitación urbana modalidad C, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 156
Licencia de habilitación urbana modalidad C, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos	N° 158
Licencia de habilitación urbana modalidad D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 160
Licencia de habilitación urbana modalidad D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos	N° 162
Modificación de proyectos de habilitación urbana, modalidad A	N° 164
Modificación de proyectos de habilitación urbana Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad	N° 166
Modificación de proyectos de habilitación urbana, Modalidades C y D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 168
Modificación de proyectos de habilitación urbana Modalidades B, C y D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos	N° 170
Recepción de obras de habilitación urbana	N° 172
Autorización de la independización o parcelación de terrenos rústicos	N° 174
Autorización de subdivisión de lote urbano	N° 176
Regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas	N° 178
Regularización conjunta de habilitaciones urbanas y edificaciones	N° 180
Planeamiento integral de área comprendida en el PDU y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas	N° 182
Planeamiento integral en proceso de independización o parcelación de un predio rústico, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata	N° 184
Proyecto integral de habilitación urbana	N° 186
Propuesta de cambio de zonificación	N° 188
Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales	N° 190
Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad	N° 193
Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos	N° 196
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica	N° 199
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos	N° 203

Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica	N° 206
Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos	N° 209
Modificación del proyecto de edificación antes de emitida la licencia, Modalidad B con aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad	N° 212
Modificación del proyecto de edificación antes de emitida la licencia, Modalidad C o D con evaluación previa por comisión técnica	N° 214
Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad A	N° 216
Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, modalidad B con evaluación por la municipalidad	N° 218
Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad C o D con evaluación previa de comisión técnica	N° 220
Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad B, C o D con evaluación previa de revisores urbanos	N° 222
Modificación del Proyecto Integral de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia	N° 224
Anteproyecto en consulta en las Modalidades B,C y D	N° 226
Predeclaratoria de edificación	N° 228
Proyecto integral de edificación, Modalidades C y D	N° 230
Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas	N° 232
Declaración municipal de edificación terminada	N° 234
Conformidad de obra y la declaratoria de edificación sin variaciones	N° 236
Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones con licencia Modalidades A y B	N° 238
Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones con licencia Modalidades C y D	N° 240
Licencia de regularización de edificaciones	N° 242
Revalidación de licencia de edificación o de habilitación urbana	N° 244
Prórroga de la licencia de edificación o de habilitación urbana	N° 246
Certificado de habitabilidad o inhabitabilidad o finca ruinosa	N° 248
Visación de planos y memoria descriptiva para fines de saneamiento	N° 250
Certificado negativo de ejido municipal o solicitud de baja de ejido municipal	N° 252
Certificado de jurisdicción	N° 254
Certificado de nomenclatura de vía	N° 256
Certificado de numeración municipal	N° 258
Certificado de levantamiento de carga técnica	N° 260
Certificado de condición de terreno rústico o urbano	N° 262
Prescripción adquisitiva de dominio en forma integral de posesiones informales, centros urbanos informales o urbanizaciones populares	N° 264
Prescripción adquisitiva de dominio en forma individual de posesiones informales o centros urbanos informales y urbanizaciones populares que hubieren sido objeto de proceso de formalización de la propiedad informal	N° 266
Declaración de propiedad mediante regularización de tracto sucesivo de predios matrices en urbanizaciones populares o centros urbanos informales o sobre los lotes individuales en posesiones informales, centros urbanos informales o urbanizaciones populares formalizadas	N° 268
1.5 Medio ambiente	
Autorización para uso regulado de megáfonos, autoparlantes, altavoces y similares	N° 270
Inscripción para el Programa Municipal de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de	N° 272



Residuos Sólidos	
Autorización municipal de organización de recicladores para la recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos	N° 274
Aprobación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para proyectos de inversión de infraestructuras de residuos sólidos	N° 276
Aprobación del Estudio de Impacto Ambiental Semi Detallado (EIA-sd) para proyectos de inversión de infraestructuras de residuos sólidos	N° 278
Aprobación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d) para proyectos de inversión de infraestructuras de residuos sólidos.	N° 280
Aprobación de expediente técnico de obra de las infraestructuras de residuos sólidos municipales	N° 282
Aprobación del Plan de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos Municipales	N° 284
Aprobación del programa de reconversión y manejo de áreas degradadas por residuos sólidos municipales	N° 286
Autorización para el transporte de residuos sólidos peligrosos	N° 288
Clasificación del proyecto de inversión pública, privada o de capital mixto y aprobación de los términos de referencia para los estudios ambientales a nivel local	N° 290
Autorización, reconocimiento y registro de Organización Comunal para la prestación de los servicios de saneamiento en centro poblados rurales (JASS)	N° 292
Actualización del registro de la Organización Comunal para la prestación de los servicios de saneamiento en centro poblados rurales (JASS)	N° 294
Presentación de denuncias ambientales	N° 296
Autorización de extracción de materiales de construcción ubicados en álveos, cauces de ríos y/o en canteras de la jurisdicción municipal	N° 298
1.6 Programas y organizaciones sociales	
Registro y reconocimiento de organización social de base (OSB)	N° 300
Registro y reconocimiento de comité de gestión o junta vecinal	N° 302
Registro de organizaciones de la sociedad civil para el Consejo de Coordinación Local	N° 304
Modificación del registro de comité de gestión, junta vecinal, organización social de base o de la sociedad civil para el Consejo de Coordinación Local	N° 306
Acceso e inscripción al apoyo alimentario otorgado por programas sociales	N° 308
1.7 Salud y discapacidad	
Carné Sanitario	N° 310
Licencia para tenencia y circulación de canes	N° 312
1.8 Seguridad y justicia	
Queja por defectos de tramitación o incumplimiento de deberes funcionales	N° 314
Denuncia vecinal	N° 316
Oposición al trámite	N° 318
Recurso impugnatorio administrativo	N° 320
Desistimiento de pretensión o procedimiento administrativo	N° 322
Pronunciamiento sobre elevación de cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones a las bases	N° 324
Recurso de apelación en procedimientos de selección cuyo valor estimado o referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT	N° 326
Ratificación de ordenanzas de carácter tributario expedidas por municipalidades distritales	N° 328
1.9 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	N° 330

control

## 1.10 Transporte y vehículos

Autorización para el servicio de transporte público de personas de ámbito provincial	N° 332
Renovación de autorización para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial	N° 334
Modificación de autorización para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial	N° 336
Habilitación vehicular por incremento o sustitución (Regular, Especial y de Mercancías)	N° 338
Otorgamiento de autorización eventual para transporte regular de personas	N° 340
Otorgamiento de autorización para prestar servicio de transporte especial de taxi	N° 342
Autorización para transporte de mercancías en la jurisdicción municipal	N° 344
Autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores	N° 346
Renovación de la autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores	N° 348
Licencia de conducir de vehículos menores - Clase "B"	N° 350
Revalidación de licencia de conducir de vehículos menores	N° 352
Permiso especial para ocupación y cierre temporal de vías públicas	N° 354
Habilitación técnica para terminal terrestre, estación de ruta, el terminal de carga o taller de mantenimiento	N° 356
Modificación del registro y padrón de vehículos	N° 358
Liberación de vehículos internados en el depósito municipal	N° 360
Obtención / renovación tarjeta de circulación vial	N° 362
Renuncia de la autorización para el servicio público de transporte - En vehículos menores	N° 364
Habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores	N° 366
Suspensión voluntaria de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte - En vehículos menores	N° 368
Habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores	N° 370
Suspensión voluntaria de habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte - En vehículos menores	N° 372
Autorización para señalización de zona reservada	N° 374
Autorización de paradero en la jurisdicción municipal	N° 376
Comunicación de transferencia o extinción de titularidad de vehículo habilitado	N° 378
Nueva habilitación vehicular para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial	N° 380
Habilitación de conductor para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial	N° 382
Suspensión voluntaria de la habilitación técnica	N° 384
Formulación de descargos por papeleta de tránsito terrestre y/o transporte público	N° 386
Prescripción en materia de tránsito y transporte urbano	N° 388
1.11 Tributación y aduanas	
Presentación de la declaración jurada del Impuesto Predial	N° 390
Presentación de la declaración jurada del Impuesto al Patrimonio Vehicular	N° 392
Presentación de la declaración jurada de transferencia del Impuesto Predial	N° 394
Sustitución y/o objeción de la Declaración Jurada mecanizada por actualización de valores	N° 396
Presentación de la Declaración Jurada para fijar o cambiar el domicilio fiscal y datos del contribuyente	N° 398
Presentación de Declaración Jurada rectificatoria que determina igual o mayor obligación tributaria	N° 400
Presentación de la Declaración Jurada rectificatoria que determina menor obligación tributaria	N° 402
Solicitud de rectificación de determinación de arbitrios municipales	N° 404
Solicitud de rectificación de determinación de arbitrios municipales a través de inspección de inmueble	N° 406

Presentación de la declaración jurada del Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos	N° 408
Liquidación del Impuesto de Alcabala	N° 410
Inafectación del Impuesto Predial y Exoneración de Arbitrios Municipales	N° 412
Solicitud de inafectación del Impuesto de Alcabala	N° 414
Solicitud de inafectación del Impuesto al Patrimonio Vehicular	N° 416
Solicitud de deducción de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial	N° 418
Fraccionamiento de deuda tributaria o no tributaria	N° 420
Devolución o compensación de deuda tributaria o no tributaria, por pagos indebidos o en exceso	N° 422
Solicitud de Imputación de pagos en materia tributaria	N° 424
Recurso de reclamación en materia tributaria	N° 426
Recurso de reclamación por denegatoria ficta de solicitud de devolución o solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda tributaria	N° 428
Recurso de reconsideración contra resolución de pérdida de fraccionamiento de deuda	N° 430
Elevación de apelación al Tribunal Fiscal por resolución tributaria de primera instancia	N° 432
Elevación de apelación de puro derecho al Tribunal Fiscal	N° 434
Prescripción de deuda tributaria o no tributaria	N° 436
Solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva	N° 438
Solicitud de tercería de propiedad en el procedimiento coactivo para obligaciones tributarias	N° 440
Solicitud de tercería de propiedad en el procedimiento coactivo para obligaciones no tributarias	N° 442
Exhorto por embargo en forma de secuestro conservativo o embargo en forma de depósito con extracción de bienes -	N° 444
<b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>	N° 446
2.1 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Publicación interna de edicto de otra municipalidad	N° 447
Modificación de fecha y hora de la ceremonia del matrimonio civil	N° 448
Partida certificada de nacimiento, matrimonio o defunción	N° 449
Partida certificada para trámites en el exterior de: nacimiento, matrimonio o defunción	N° 450
Constancia de no inscripción de nacimiento, defunción o matrimonio	N° 451
Constancia negativa de nacimiento, matrimonio, defunción o viudez; y certificado de soltería o convivencia	N° 452
2.2 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 453
2.3 Inmuebles y vivienda	
Valorización de aportes	N° 454
Duplicado de licencia de edificación o habilitación o conformidad de obra	N° 456
Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios	N° 457
Certificado de zonificación y vías o Certificado de Compatibilidad de Uso	N° 458
Hoja informativa catastral y/o certificado catastral o certificado negativo de catastro	N° 460
Certificado de alineamiento y retiro	N° 462
Certificado de áreas, linderos y medidas perimétricas	N° 464
Certificado de parámetros urbanísticos	N° 466
2.4 Transporte y vehículos	
Duplicado de licencia de conducir de vehículos menores	N° 467
Constatación de características vehiculares para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores	N° 469
Certificación del registro municipal de empresa, transportista, vehículo o conductor	N° 471

Constancia de No Adeudo de infracciones de tránsito o transporte terrestre	N° 472
2.5 Tributación y aduanas	
Constancia tributaria municipal de Contribuyente	N° 473
Constancia tributaria municipal de no adeudo del Impuesto Predial	N° 474
Constancia tributaria municipal de no adeudo de Arbitrios Municipales	N° 475
Constancia tributaria municipal de No adeudo del Impuesto de Alcabala	N° 476
Duplicado de Declaración Jurada de Impuesto Predial	N° 478
Constancia tributaria municipal de No adeudo del Impuesto al Patrimonio Vehicular	N° 480
Exhorto por embargo en forma de retención	N° 482
Exhorto por embargo en forma de depósito sin extracción de bienes	N° 484
Exhorto por embargo en forma de inscripción	N° 486
Exhorto por embargo en forma de intervención	N° 488
Exhorto por notificación de resoluciones coactivas	N° 490
<b>SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS</b>	N° 492
Formulario PDF: - Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento	N° 493
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.	N° 494
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	N° 496
Formulario PDF: Formato de solicitud-ITSE-ECSE	N° 498
Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT	N° 499
Formulario PDF: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE	N° 500
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° 501
<b>SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN</b>	N° 502

**SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"****Denominación del Procedimiento Administrativo****"Celebración de matrimonio civil"****Código: PA14380E40****Descripción del procedimiento**

Procedimiento necesario para celebrar e inscribir la unión voluntaria, ante la ley con el fin de hacer vida común, de dos contrayentes de los cuales alguno de ellos residen en la jurisdicción municipal. Entregable: Partida de matrimonio. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Matrimonio, indicando fecha, hora, lugar de celebración y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. Ambos contrayentes deben presentarse obligatoriamente para iniciar su pliego matrimonial.
- 2.- Copia certificada de las partidas y/o actas de nacimiento.
- 3.- Certificado de domicilio o en su defecto declaración jurada simple de domicilio de los contrayentes.. (Siempre y cuando el domicilio sea diferente al consignado en el DNI).
- 4.- Certificado médico por contrayente, expedido en fecha no anterior a 30 días, que acredite que no están incurso en los impedimentos establecidos en el Artículo 241, inciso 2 y 243 inciso 3 del Código Civil.
- 5.- Dos (2) testigos mayores de edad que no sean familiares por cada contrayente que los conozcan por lo menos desde tres años antes, quienes depondrán, bajo juramento si existe o no impedimentos. Los mismos testigos pueden serlo de ambos pretendientes. Adjuntar copia de sus documentos de identidad.
- 6.- Exhibir documento de identidad de los contrayentes al momento de presentar la solicitud, donde figure el estado civil actualizado y adjuntar copia de estos. En el caso del (la) cónyuge extranjero(a), copia de pasaporte y/o carné de extranjería legalizado.
- 7.- Certificado de soltería de(l) (los) contrayente(s) o constancia negativa de matrimonio. Cuando sea del extranjero visado por Cónsul peruano del lugar de origen legalizado por Ministerio de Relaciones Exteriores y traducido de ser el caso.
- 8.- Publicación del edicto matrimonial en la emisora radial de su elección.
- 9.- De corresponder: Dispensa del parentesco de consanguinidad colateral en tercer grado.
- 10.- De corresponder: Declaración jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes, respecto del padre o a la madre que tenga hijos extramatrimoniales bajo su patria potestad, viudos o divorciados.
- 11.- De corresponder: Documentación que acredite haber hecho inventario judicial, con intervención del Ministerio Público, de los bienes que esté administrando pertenecientes a sus hijos, respecto del padre o a la madre que tenga hijos extramatrimoniales bajo su patria potestad, viudos o divorciados.
- 12.- Adicionalmente para divorciados: Copia certificada del acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo Matrimonial.
- 13.- Adicionalmente para divorciados: Según corresponda, sentencia de divorcio o de invalidación del matrimonio anterior, o resolución de Alcaldía o testimonio de escritura pública de la separación convencional y divorcio ulterior.
- 14.- Adicionalmente para divorciadas o viudas: Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio o viudez; o constancia original suscrita por médico debidamente identificado.
- 15.- Adicionalmente para viudos: Presentar la partida de defunción del cónyuge anterior y la respectiva partida de matrimonio.
- 16.- Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado o apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial de ser el caso.
- 17.- Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): De ser divorciado(a), partida del matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio con las visaciones respectivas o apostillado, traducido al español.
- 18.- Adicionalmente para matrimonio por poder: Poder por escritura pública inscrito en los registros públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, legalizado en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
- 19.- Adicionalmente para matrimonio por poder: Exhibir documento de identidad del apoderado y adjuntar una copia.

**Notas:**

- 1.- Los expedientes deben presentarse quince (15) días calendarios previos a la celebración de la ceremonia.
- 2.- Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial (La publicación tiene que ser 8 días hábiles antes de la Ceremonia de Celebración de Matrimonio Civil). o gestionar la dispensa de publicación del mismo.
- 3.- El juez de primera instancia puede dispensar a los pretendientes de la obligación de presentar algunos documentos, cuando sean de muy difícil o imposible obtención.
- 4.- Si los contrayentes tienen 70 años o más deberán adjuntar su certificado de capacidad mental tramitado ante médico psiquiatra, no mayor a un mes de antigüedad)
- 5.- Los contrayentes después de la ceremonia tienen un plazo hasta de 15 días para acudir a registrar el matrimonio.
- 6.- En el caso de extranjeros, todos los documentos deben estar legalizados por consulado peruano en el país del contrayente extranjero y Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú. Asimismo los que se encuentren en otro idioma que no sea el castellano deberán ser

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

traducidas al español y legalizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú, siendo aplicable indistintamente el uso de la apostilla según el Convenio de la Haya. Sin perjuicio de ello, se recibirán traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales, de conformidad con el numeral 49.1.2 del Artículo 49° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

7.- Constituye uno de los impedimentos absolutos para contraer matrimonio tener menos de dieciocho años de edad.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230707\\_233545.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230707_233545.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

En recinto municipal en día y horario laborable  
 Monto - S/ 95.50

En recinto municipal en día y horario no laborable  
 Monto - S/ 110.70

Fuera del recinto municipal, dentro del distrito o localidad de la municipalidad  
 Monto - S/ 146.00

Fuera del recinto municipal, fuera del distrito o localidad de la municipalidad  
 Monto - S/ 206.80

Matrimonio civil comunitario  
 Gratuito

**Modalidad de pagos**

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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
113	Nuevo Código de los Niños y Adolescentes	Ley	27337	07/08/2000
1	Ley de simplificación de la certificación domiciliaria	Ley	28882	16/09/2006

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

4, 33, 39, 49.1.2, 54 y 153	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	Ley que modifica el Código Civil, a fin de prohibir el matrimonio de personas menores de edad	Ley	31945	25/11/2023
a, b, c	Lineamiento Registral: Inscripción de matrimonio de menores de edad	Otros	007-2023/DRC/RENIEC	29/11/2023
234, 241, 242, 243, 244, 248, 250, 251 y 264	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
241	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	04/03/1992



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Dispensa de publicación de edicto matrimonial"

Código: PA1438ECC0

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para dispensar de la publicación del edicto por celebración de matrimonio entre dos contrayentes. Entregable: Resolución de Dispensa. Válido solo para el acto específico para el cual fue solicitado.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por los contrayentes, fundamentando el pedido e indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Dispensa judicial por medio de juez de paz letrado o notarial, de ser el caso.

**Notas:**

- 1.- El Alcalde puede dispensar la publicación de los avisos si median causas razonables y siempre que se presenten todos los documentos exigidos en el Artículo 248 del Código Civil.
- 2.- Exhibir documento de identidad del(os) declarante(s).

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230708\\_000206.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230708_000206.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 53.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	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
252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de matrimonio de peruanos celebrado en el extranjero"

Código: PA1438CC78

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para inscribir en el Registro Civil el matrimonio de peruano o peruana celebrado en el extranjero, que no fue inscrito en el Registro Consular del Perú. Entregable: Partida de matrimonio. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el contrayente peruano adjuntando copia de su documento de identidad e indicando fecha y número de comprobante de la tasa municipal correspondiente
- 2.- Acta de celebración, emitida por autoridad extranjera, apostillada (en caso que el país donde se celebró el matrimonio se encuentre dentro del convenio de la apostilla) o con firma legalizada por Oficina Consular del Perú y del Ministerio de Relaciones Exteriores; y traducida (en caso de encontrarse en idioma distinto al castellano) con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.
- 3.- Declaración Jurada del contrayente peruano señalando domicilio conyugal.
- 4.- Documento de identidad y pasaporte o récord migratorio del contrayente peruano, que acredite la fecha de ingreso al país, a partir del cual se empieza a contar el plazo legal de 90 días.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230710\\_142229.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230710_142229.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 47.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Registros del Estado Civil - Unidad	Organismo Externo - Reniec

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

	Funcional de Registro Civil	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales,	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
7.1.2.1.2	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil	Otros	DI.008-DRC/001	23/12/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de matrimonio por inminente peligro de muerte"

Código: PA1438C429

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a seguir cuando el matrimonio se celebra bajo las circunstancias establecidas en el Artículo 268 del Código Civil, siempre que la inscripción sea solicitada en un plazo no mayor al año contado desde la celebración del matrimonio. Entregable: Partida de matrimonio. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Acta de Matrimonio celebrado por el Capellán o cualquier otro sacerdote y los intervinientes.

**Notas:**

- 1.- La inscripción, sobreviva o no quien se encontraba en peligro de muerte, debe efectuarse dentro del año siguiente de celebrado el matrimonio, bajo sanción de nulidad.
- 2.- Este matrimonio se celebrará ante el párroco o cualquier otro sacerdote y no produce efectos civiles si alguno de los contrayentes es incapaz.
- 3.- Exhibir el documento de identidad del peticionante.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230708\\_001932.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230708_001932.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 47.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Registros del Estado Civil - Unidad	Organismo Externo - Reniec

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

	Funcional de Registro Civil	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
7.1.2.1.5	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil	Otros	DI.008-DRC/001	23/12/2022
268	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción Supletoria de Matrimonio por Mandato Judicial"

Código: PA14387CEF

**Descripción del procedimiento**

Para la inscripción de matrimonios celebrados en el extranjero que no fueron inscritos en el Registro Consular respectivo ni en el Registros del Estado Civil del Perú dentro del plazo legal; o en aquellos casos que la inscripción sea dispuesta conforme a los supuestos previstos en el Código Procesal Civil. Entregable: Partida de matrimonio. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el contrayente peruano, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Parte judicial con sentencia firme remitido por el Juzgado de Paz Letrado, Penal o Mixto, según corresponda.

**Notas:**

- 1.- El funcionario municipal responsable podrá solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
- 2.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 3.- Es necesaria la exhibición del documento de identidad del presentante.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230708\\_115415.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230708_115415.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 50.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.
---------------------------------------	-----------------------------------

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
7.1.2.3	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil	Otros	DI.008-DRC/001	23/12/2022
271	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción del matrimonio civil celebrado por Notario"

Código: PA14384C51

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para afectar la Inscripción para la inscripción de las actas de matrimonio en el Registro Civil, cuando la autoridad celebrante es el notario.

**Requisitos**

1.- Presentación de la solicitud y/o oficio notarial suscrito por el notario, adjuntándose el certificado de matrimonio y copia certificada notarialmente del Acta de Casamiento, consignando el teléfono, nombre y correo electrónico.

**Notas:**

- 1.- Si en la etapa de calificación de los documentos presentados, se considera necesario por el registrador civil, podrá solicitarse al notario que se aclare o complemente la información que no fuera clara o precisa. De advertirse error, se comunica al notario para la rectificación o enmienda respectiva.
- 2.- Si la calificación es negativa procede a emitir el informe por el registrador civil, y se suscribe la resolución denegatoria, la que se notifica y que puede ser impugnada conforme a Ley. El recurso de apelación es resuelto por el superior jerárquico.
- 3.- Si la calificación es positiva, se procede a generar el Acta de Matrimonio, se cursa oficio a la Notaría de origen dando cuenta que se ha realizado el registro, adjuntándose la primera copia gratuita.

**Formularios**

Formato Único de Trámite - FUT

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad Funcional de Registro Civil - Unidad Funcional de Registro Civil	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 y 2	Ley que modifica el Código Civil para facultar a los notarios a celebrar matrimonio civil	Ley	31643	15/12/2022
a y b	Resolución Directoral: Lineamiento Registral N° 001-2023/DRC/RENIEC, "INSCRIPCIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL CELEBRADO POR NOTARIO"	Otros	000126-2023/DRC/RENIEC	02/05/2023
248, 259, 260 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción ordinaria de nacimiento"

Código: PA1438FFC5

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se inscribe el nacimiento de los nacidos dentro del territorio nacional como para los hijos de peruanos nacidos en territorio extranjero, dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho. Para la constitución del nombre el registrador se ceñirá a lo establecido en los artículos 19°, 20° y 21° del Código Civil vigente. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Certificado del nacido vivo emitido por profesional de salud o constancia otorgada por persona autorizada por el MINSA correspondiente de haber atendido o constatado el parto; o Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente.
- 2.- Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, solo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez que hayan fijado su domicilio en territorio peruano; presentando documento que pruebe el nacimiento, apostillado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores; traducido al castellano con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso se haya emitido en idioma extranjero.
- 3.- De efectuarse la Declaración Jurada de identidad del presunto progenitor del hijo extramatrimonial por el declarante, éste firmará el Formato de Notificación. La notificación se efectuará según lo establecido en la normativa vigente.

**Notas:**

- 1.- De efectuarse la Declaración Jurada de identidad del presunto progenitor del hijo extramatrimonial por el declarante, éste firmará el Formato de Notificación.
- 2.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 3.- Exhibir documento de identidad del(os) declarante(s).
- 4.- La inscripción de los nacimientos ocurridos en establecimientos de salud pública o privada que cuenten con una Oficina Registral Auxiliar se efectuará en dicha Oficina Autorizada, en caso de inscripción con fecha posterior al alta de la madre, es competente la Oficina Autorizada de la jurisdicción respectiva o del lugar del domicilio del titular.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230708\\_122354.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230708_122354.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
7.1.1.4	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil"	Otros	DI.008-DRC/001	23/12/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción extemporánea de nacimiento"

Código: PA1438B723

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se registra el nacimiento, de menores de edad nacidos dentro del territorio nacional o de los hijos de peruanos nacidos en territorio extranjero, que no se efectuó dentro del plazo de la inscripción ordinaria o del mayor de edad no inscrito. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Certificado de nacido vivo o Constancia de atención del parto, constancia del nacimiento, Partida de bautismo, Certificado de Matrícula Escolar o Certificado de Estudios con mención de los grados cursados o Ficha Única de Matrícula debidamente suscritos por el director del colegio o persona autorizada. Se admite Constancia de Estudios suscrita por el director o quien haga sus veces o de la autoridad competente del Ministerio de Educación. Declaración Jurada de dos testigos mayores de edad que declaren y suscriban ante el Registrador Civil.
- 3.- Exhibir documento de identidad del(os) declarante(s) y de los testigos de ser el caso; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.

**Notas:**

- 1.- Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, solo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez que hayan fijado su domicilio en territorio peruano; presentando documento que pruebe el nacimiento, apostillado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores; traducido al castellano con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso se haya emitido en idioma extranjero. En su defecto, constancia de nacimiento o atención emitido por autoridad competente.
- 2.- En caso de mayores de edad sujetos a interdicción: Copia literal de la ficha registral de inscripción en los Registros Públicos o parte judicial que declara la interdicción en la que se designa al curador.
- 3.- En caso de personas con discapacidad mayores de edad que requieran de asistencia por su condición misma, la solicitud podrá ser presentada por quien le preste asistencia hasta el cuarto grado de consanguinidad o por quien le preste asistencia adjuntando el certificado de discapacidad o informe médico. Adjuntando declaración jurada en el que se especifique que la persona con discapacidad se encuentra bajo su cuidado.
- 4.- En caso los padres intervengan en la inscripción deben estar debidamente autorizados por el(a) titular mayor de edad; para lo cual deberán exhibir el DNI y en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 5.- De existir Declaración Jurada de identidad del presunto progenitor del hijo extramatrimonial efectuada por el declarante, éste recabará el Formato de Notificación por parte del Registrador Civil.
- 6.- La notificación se efectuará según lo establecido en la normativa vigente.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230708\\_002442.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230708_002442.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Inscripción extemporánea de nacimiento - De menor de edad  
 Gratuito  
 Inscripción extemporánea de nacimiento - De mayor de edad  
 Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Registros del Estado Civil - Unidad Funcional de Registro Civil	Organismo Externo - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
7.1.1.5 y 7.1.1.6	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil"	Otros	DI-008-DRC/001	23/12/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de nacimiento de menor de edad declarado en abandono por mandato judicial"

Código: PA14387ECA

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se el inscribe el nacimiento del menor de edad declarado judicialmente en abandono. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el presentante con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Parte judicial remitido por el Juzgado de Familia conteniendo la Resolución Judicial firme que dispone la Declaración de Abandono.

**Notas:**

- 1.- El funcionario municipal responsable podrá solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
- 2.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 3.- Es necesaria la exhibición del documento de identidad del presentante.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230708\\_125211.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230708_125211.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
7.1.1.7	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil"	Otros	DI.008-DRC/001	23/12/2022



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de declaración judicial de paternidad o maternidad"

Código: PA14387578

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para proteger la intimidad de las personas reconocidas con posterioridad al acto de inscripción. Para atender la solicitud de inscripción de declaración de paternidad o maternidad declarada por mandato judicial. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el presentante con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.

**Notas:**

- 1.- El funcionario municipal responsable podrá solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
- 2.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 3.- Es necesaria la exhibición del documento de identidad del presentante; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230708\\_161054.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230708_161054.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 39.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234022911-57; N° 018-234-000234023543-57;

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
7.2.1	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil"	Otros	DI.008-DRC/001	23/12/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de reconocimiento"

**Código: PA14380BFB**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para proteger la intimidad de las personas reconocidas con posterioridad al acto de inscripción. Puede solicitarlo aquella persona que cuente con legítimo interés, que realice el reconocimiento. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el reconocente con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Exhibir documento de identidad del reconocente (padre o madre que no participó en la inscripción del nacimiento, del abuelo o abuela); en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Para el caso de reconocimiento practicado por progenitor, adicionalmente: Suscripción del formato de acta de reconocimiento.
- 4.- Para el caso de reconocimiento practicado por progenitor, adicionalmente: Adjuntar copia del acta anterior.
- 5.- Para el caso de reconocimiento practicado por los abuelos, adicionalmente: Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre.
- 6.- Para el caso de reconocimiento practicado por los abuelos, adicionalmente: Copia certificada del acta de defunción o certificado de discapacidad en el formato aprobado por el MINSA o constancia médica discapacidad expedida por el médico tratante o resolución ejecutiva del CONADIS o resolución judicial de interdicción, del padre o la madre o resolución judicial de ausencia.
- 7.- Para el caso de reconocimiento practicado por los abuelos, adicionalmente: Suscripción del formato de acta de reconocimiento proporcionado.
- 8.- Para el caso de reconocimiento por escritura pública o testamento, adicionalmente: Escritura pública de reconocimiento o protocolización del testamento.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la presencia de ambos padres o abuelos (según corresponda) para la firma de la nueva acta.
- 2.- En caso de reconocimiento de mayor edad, se requiere su consentimiento y su presencia para la firma de la nueva acta.
- 3.- El hijo extramatrimonial puede ser reconocido por los abuelos o abuelas de la respectiva línea, en el caso de muerte del padre o de la madre o cuando éstos se hallen comprendidos en el artículo 47 (del Código Civil) o también cuando los padres sean menores de catorce años. En este último supuesto, una vez que el adolescente cumpla los catorce años, puede reconocer a su hijo.
- 4.- Al ser una inscripción de oficio, se estará al rubro de firma de los declarantes, salvo que se encuentren ambos padres presentes al momento de asentarse la nueva acta de nacimiento, permitiéndose la suscripción de la nueva acta por ellos
- 5.- En caso de reconocimiento de mayor edad, el titular deberá manifestar su consentimiento de manera expresa y por escrito en presencia del registrador civil, el cual será parte del expediente administrativo de reconocimiento, ello en concordancia con lo dispuesto en el artículo 398 del Código Civil.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230708\\_173834.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230708_173834.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Practicado por progenitor.  
 Monto - S/ 42.60  
  
 Practicado por los abuelos.  
 Monto - S/ 42.60  
  
 Por escritura pública o testamento.  
 Monto - S/ 42.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.
---------------------------------------	-----------------------------------

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Registros del Estado Civil - Unidad Funcional de Registro Civil	Organismo Externo - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
7.2.1	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil"	Otros	DI.008-DRC/001	23/12/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de adopción menor de edad por resolución administrativa"

Código: PA14386C3A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para proteger el derecho de las personas a obtener una identidad con posterioridad al acto de inscripción, para la expedición de nueva acta del adoptado, conforme al Artículo 379 del Código Civil y la anotación correspondiente. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Exhibir documento de identidad de los adoptantes intervinientes o sus representantes legales; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales.
- 4.- Oficio y Resolución Administrativa del órgano competente, actualmente la Dirección General de Adopciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), conforme al Artículo 134° del Decreto Legislativo N°1297.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230708\\_183825.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230708_183825.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Registros del Estado Civil - Unidad Funcional de Registro Civil	Organismo Externo - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
7.1.1.9	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil"	Otros	DI.008-DRC/001	23/12/2022
379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de adopción menor de edad por mandato judicial"

Código: PA14387764

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para proteger el derecho de las personas a obtener una identidad con posterioridad al acto de inscripción, para la expedición de nueva acta del adoptado, conforme al Artículo 379 del Código Civil y la anotación correspondiente. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Exhibir documento de identidad de los adoptantes intervinientes o sus representantes legales; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales.
- 4.- Oficio y Parte Judicial del Juez Especializado de Familia o Juez Mixto (en las excepciones contempladas en el Artículo 128° de la Ley N° 27337 - Código de los Niños y Adolescentes).

**Notas:**

- 1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230708\\_192227.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230708_192227.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 45.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
7.1.1.9	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil"	Otros	DI.008-DRC/001	23/12/2022
379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de adopción de mayor de edad por parte notarial"

Código: PA1438CB5F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para proteger el derecho de las personas a obtener una identidad con posterioridad al acto de inscripción, para la expedición de nueva acta del adoptado, conforme al Artículo 379 del Código Civil y la anotación correspondiente. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Exhibir el documento de identidad de los adoptantes intervinientes o sus representantes legales; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales.
- 4.- Parte Notarial (cuando se ha seguido procedimiento no contencioso de adopción de persona capaz en la vía notarial), conforme con el artículo 21 y siguientes de la Ley N° 26662. Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230708\\_201427.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230708_201427.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 45.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Registros del Estado Civil - Unidad Funcional de Registro Civil	Organismo Externo - Reniec

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
7.1.1.9	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil"	Otros	DI.008-DRC/001	23/12/2022
379	, Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de adopción de mayor de edad por mandato judicial"

**Código: PA14388441**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para proteger el derecho de las personas a obtener una identidad con posterioridad al acto de inscripción, para la expedición de nueva acta del adoptado, conforme al Artículo 379 del Código Civil y la anotación correspondiente. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Exhibir el documento de identidad de los adoptantes intervinientes o sus representantes legales; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales.
- 4.- Parte Judicial del Juez de Paz Letrado (Artículo 781 de Código Procesal Civil y Artículo 2 de la Ley 26662- Proceso No Contencioso).

**Notas:**

1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230709\\_091252.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230709_091252.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 42.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.1.6	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas.	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017
379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Cese de adopción a solicitud del adoptado"

**Código: PA1438014B**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para inscribir la resolución judicial que deja sin efecto la adopción previamente efectuada de conformidad al Artículo 385° del Código Civil. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado adjuntando copia de su documento de identidad e indicando fecha y número de comprobante de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.

**Notas:**

- 1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 2.- Es necesaria la exhibición del documento de identidad del presentante del título, en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230709\\_094341.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230709_094341.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 40.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
44 Inciso q)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Ley	26497	12/07/1995

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por Resolución de Alcaldía"

Código: PA1438C94A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para realizar la anotación de la disolución del vínculo matrimonial tras haber llevado a cabo el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior en otra Municipalidad acreditada y competente, conforme a los supuestos previstos en los Códigos y normas vigentes. Entregable: Partida de matrimonio con la anotación respectiva. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Oficio de la Municipalidad Provincial o Distrital autorizada correspondiente.
- 3.- Resolución de disolución del vínculo matrimonial emitida por el Alcalde de la Municipalidad donde se tramitó el asunto no contencioso que declara la disolución del vínculo matrimonial.

**Notas:**

- 1.- Es necesaria la exhibición del documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230709\\_110413.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230709_110413.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 47.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Registros del Estado Civil - Unidad Funcional de Registro Civil	Organismo Externo - Reniec

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
7.2.2	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil"	Otros	DI.008-DRC/001	23/12/2022



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por Parte Notarial"

Código: PA14387911

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para atender la solicitud de anotación de disolución del vínculo matrimonial declarada por Acta Notarial conforme a los supuestos previstos en los Códigos y normas vigentes. Entregable: Partida de matrimonio con la anotación respectiva. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Oficio y Parte Notarial de procedimiento de asunto no contencioso de Declaración de Separación Convencional y de Disolución del Vínculo Matrimonial.

**Notas:**

- 1.- Es necesaria la exhibición del documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230709\\_114230.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230709_114230.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 47.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Registros del Estado Civil - Unidad Funcional de Registro Civil	Organismo Externo - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
7.2.2	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil"	Otros	DI.008-DRC/001	23/12/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por mandato judicial"

Código: PA14382AC2

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para atender la solicitud de anotación de disolución del vínculo matrimonial declarada por decisión judicial en última instancia conforme a los supuestos previstos los Códigos y normas vigentes. Entregable: Partida de matrimonio con la anotación respectiva. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda. Tratándose de Resolución Judicial expedida por autoridad extranjera, deberá presentarse parte judicial de reconocimiento de Resolución Judicial expedida por autoridad extranjera, debidamente reconocida (Exequatur).

**Notas:**

- 1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 2.- Es necesario exhibir el documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230709\\_122625.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230709_122625.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 47.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
7.2.2	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil"	Otros	DI.008-DRC/001	23/12/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de nulidad o de invalidez de matrimonio judicialmente declarado"

Código: PA1438D97B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para atender la solicitud de inscripción en mérito a una resolución judicial que declara la nulidad o invalidez de un matrimonio, conforme a los supuestos previstos los Códigos y normas vigentes. Entregable: Partida de matrimonio con la anotación respectiva. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.

**Notas:**

- 1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 2.- Es necesario exhibir el documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230709\\_133050.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230709_133050.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 45.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
7.2.2	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil"	Otros	DI.008-DRC/001	23/12/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"****Denominación del Procedimiento Administrativo****"Separación convencional"****Código: PA14382A45****Descripción del procedimiento**

Procedimiento para atender el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades, conforme lo regulado en la Ley N°29227. Entregable: Resolución de Alcaldía. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de separación convencional señalando nombre, documentos de identidad, último domicilio conyugal, domicilio de cada uno de los cónyuges para las notificaciones pertinentes, con la firma y huella digital de cada uno de ellos, señalando expresa y manera indubitable la decisión de separarse, e indicando la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Se anexa a esta solicitud:
- 2.- Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges.
- 3.- Copia certificada del Acta o de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 4.- Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 5.- Copia certificada del Acta o de la Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.
- 6.- Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores, si los hubiera.
- 7.- Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.
- 8.- Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.
- 9.- Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
- 10.- Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.
- 11.- Declaración jurada del último domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.

**Notas:**

- 1.- Para acogerse al procedimiento los cónyuges NO deben tener hijos menores de edad o de tenerlos, contar con sentencia judicial firme o acta de conciliación emitida conforme a la Ley N.º 26872 y su Reglamento, respecto a los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores de edad.
- 2.- Para acogerse al procedimiento los cónyuges NO deben tener hijos mayores con incapacidad, o de tenerlos, contar con sentencia judicial firme o acta de conciliación emitida conforme a la Ley N.º 26872 y su Reglamento, respecto a los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad.
- 3.- Para el caso de estos hijos mayores con incapacidad, los cónyuges deberán contar, además, con la copia certificada de las sentencias que declaran la interdicción de aquellos y el nombramiento de su curador.
- 4.- Para acogerse al procedimiento los cónyuges deben carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales o contar con Escritura Pública de sustitución o liquidación del régimen patrimonial, inscrita en los Registros Públicos.
- 5.- En caso de inasistencia de uno o ambos cónyuges por causas debidamente justificadas, el alcalde o notario convoca a nueva audiencia en un plazo no mayor de quince (15) días.
- 6.- El plazo no contempla el tiempo de una segunda audiencia referida en el penúltimo párrafo del artículo 6 de la Ley, ante lo cual el cómputo del plazo se suspende.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230709\\_151815.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230709_151815.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Monto - S/ 382.90

**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Ley que regula el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarías.	Ley	29227	16/05/2008
10	Decreto Supremo que Aprueba Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Divorcio ulterior"

Código: PA14386A82

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para atender el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior tramitados en esta Municipalidad, conforme lo regulado en la Ley N°29227. Entregable: Resolución de Alcaldía. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva y el número de Resolución que declara la Separación Convencional tramitada en esta Municipalidad.

**Notas:**

1.- Transcurridos dos (02) meses de emitida la resolución de alcaldía de la separación convencional, cualquiera de los cónyuges puede solicitar la disolución del vínculo matrimonial.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230709\\_162556.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230709_162556.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 130.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234022911-57

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
13	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de defunción ordinaria"

Código: PA14384491

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para atender la inscripción registral del fallecimiento por muerte natural. Entregable: Partida de Defunción. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Certificado de Defunción firmado y sellado por profesional de salud o Declaración Jurada de la autoridad política, judicial o religiosa en los lugares donde no existe un profesional de salud que acredite la defunción.
- 2.- Entrega del DNI del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante o ficha RENIEC o partida de nacimiento o bautismo.

**Notas:**

- 1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 2.- Es necesario exhibir el documento de identidad del declarante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 3.- En caso de defunciones de peruanos ocurridos en el extranjero: Certificado o Acta de Defunción expedida por la autoridad competente del país donde se produjo el fallecimiento debidamente legalizada o apostillada (en el caso que en el país donde se produjo el fallecimiento se encuentre dentro del convenio de la apostilla) traducida en caso de encontrarse en idioma distinto al castellano.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230709\\_170612.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230709_170612.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
7.1.3	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil"	Otros	DI.008-DRC/001	23/12/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de defunción por declaración judicial por muerte presunta o ausencia por desaparición forzada"

Código: PA1438A5B5

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para atender la inscripción registral del fallecimiento dispuesta por sentencia recaída por muerte presunta o ausencia por desaparición forzada, conforme a la Ley N° 28413. Entregable: Partida de Defunción. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

1.- En el caso de muerte presunta: Parte Judicial remitido por el Juzgado Civil Especializado conteniendo la Resolución Judicial firme que declara el fallecimiento de la persona. Para el caso de ausencia por desaparición forzada: Parte Judicial remitido por el Juzgado de Paz Letrado conteniendo la Resolución Judicial firme que declara la ausencia por desaparición forzada de la persona.

**Notas:**

- 1.- La declaración de muerte presunta disuelve el matrimonio del presunto fallecido.
- 2.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 3.- Exhibir el documento de identidad del presentante.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230709\\_174116.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230709_174116.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 38.50

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
7.1.3.3	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil"	Otros	DI.008-DRC/001	23/12/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de defunción por muerte violenta"

Código: PA1438A8F9

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para atender la inscripción registral del fallecimiento dispuesta por oficio de autoridad competente. Entregable: Partida de Defunción. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Certificado de Médico Legista, oficio de Fiscal Provincial, parte judicial, oficio de Juez Militar u oficio de la Policía Nacional del Perú, los mismos que pueden estar acompañados del protocolo de necropsia.
- 2.- Entrega del DNI del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante o ficha RENIEC o partida de nacimiento o bautismo.

**Notas:**

- 1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230710\\_140430.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230710_140430.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
7.1.3.2	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil"	Otros	DI.008-DRC/001	23/12/2022



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción supletoria de defunción"

Código: PA1438206B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para atender la inscripción registral del fallecimiento dispuesta por mandato judicial por no haberse inscrito dentro del plazo legal. Entregable: Partida de Defunción. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

1.- Oficio y Parte Judicial remitido por el Juzgado de Paz Letrado conteniendo la Resolución Judicial firme que dispone la inscripción.

**Notas:**

- 1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 2.- Exhibir el documento de identidad del presentante.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230710\\_161812.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230710_161812.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 38.60

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
7.1.3.3	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil"	Otros	DI.008-DRC/001	23/12/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Cancelación de acta de nacimiento, defunción o matrimonio por resolución administrativa"

**Código: PA14384CCA**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se deja sin efecto la inscripción de actas registrales no incorporadas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas del RENIEC. Entregable: Resolución Registral. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, expresando el motivo de la cancelación, adjuntando la documentación sustentatoria e indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Exhibir el documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_162319.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_162319.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 34.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Registros del Estado Civil - Unidad Funcional de Registro Civil	Organismo Externo - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 0

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
7.3.7	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil"	Otros	DI.008-DRC/001	23/12/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Cancelación de acta de nacimiento, defunción o matrimonio por mandato judicial"

Código: PA14380281

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se deja sin efecto la inscripción de actas registrales. Entregable: Resolución Registral. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.

**Notas:**

- 1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 2.- Exhibir documento de identidad del presentante.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230710\\_172032.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230710_172032.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 34.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
7.3.7	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil"	Otros	DI.008-DRC/001	23/12/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Rectificación administrativa de acta por error u omisión atribuible al registrador civil"

Código: PA14383A02

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento registral destinado a corregir los errores u omisiones en las actas registrales o las anotaciones que contengan manifiesto atribuible al registrador civil y que pueden ser corregidas de la comprobación con otras inscripciones.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, señalando de forma concreta el error u omisión atribuible al registrador.
- 2.- Exhibir documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Copia certificada del acta a rectificar.
- 4.- En caso de actas de nacimiento:
  - La propia Acta fija o principal materia de rectificación, o la acta reserva o duplicada)
  - El Certificado de Nacido Vivo que obre en el archivo local y que prueba el hecho del nacimiento. - - La Resolución Judicial que dispuso la inscripción supletoria.
  - El mandato de adopción judicial, notarial o administrativo que obre en el archivo local.
  - El expediente administrativo que generó la inscripción extraordinaria, administrativa o extemporánea, según corresponda.
  - Resolución judicial y documentos de sustento que dispongan anotaciones textuales o marginales.
- 5.- En caso de Actas de matrimonio:
  - La propia Acta fija o principal materia de rectificación, o la acta reserva o duplicada).
  - Acta de Celebración de Matrimonio. La declaración, pliego o expediente matrimonial. De existir dispensa judicial de la presentación de alguno de los documentos exigidos por Ley, no podrá aportarse estos como medio probatorio. La resolución judicial que dispuso la inscripción supletoria.
  - Acta de Celebración en el caso de matrimonio celebrado por el párroco u ordinario y/o en los matrimonios en inminente peligro de muerte.
  - Acta de Celebración con la traducción oficial, en los casos de inscripción de matrimonio celebrado fuera del territorio de la República.
  - Resolución judicial y documentos de sustento que dispongan anotaciones textuales o marginales.
- 6.- En caso de actas de defunción:
  - La propia Acta (principal o duplicada) materia de rectificación.
  - El Certificado de Defunción o fallecimiento que obre en el archivo. En los casos de muerte violenta: El Protocolo de Necropsia, Certificado Médico legal, Parte Policial o Parte Judicial o título que obre en el archivo local.
  - En los casos de inscripción supletoria y/o muerte presunta: Resolución Judicial que dispuso la inscripción supletoria y/o que estableció la muerte presunta o la Ausencia por Desaparición Forzada. Resolución judicial y documentos de sustento que dispongan anotaciones textuales o marginales.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20231111\\_195759.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20231111_195759.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Registros del Estado Civil - Unidad Funcional de Registro Civil	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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
7.3.1	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil"	Otros	DI.008-DRC/001	23/12/2022



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Rectificación administrativa de acta por error u omisión no atribuible al registrador civil"

**Código: PA1438AADA**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento registral destinado a corregir los errores u omisiones en las actas registrales o las anotaciones que contengan manifiesto no atribuible al registrador civil y que pueden ser corregidas de la comprobación con otras inscripciones.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, señalando de forma concreta el error u omisión no atribuible al registrador, número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Exhibir documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Copia certificada del acta a rectificar.
- 4.- En caso de Acta de Nacimiento
  - Copia Certificada del acta de nacimiento de los padres o partida de bautismo de estos, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936.
  - Copia de Acta de Matrimonio de los padres en caso de hijos matrimoniales, anterior a la fecha de nacimiento del titular.
  - Exhibir documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad
- 5.- En caso de actas de matrimonio
  - Copia certificada del acta de nacimiento de los contrayentes o partida de bautismo de estos, en este caso inscrita antes del 14 de noviembre del año 1936.
- 6.- En caso de actas de defunción
  - Copia certificada del acta de nacimiento del difunto o partida de bautismo de este, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre del año 1936.
  - Copia Certificada del acta de nacimiento de los padres del difunto o partida de bautismo de estos, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936.
  - Copia de Acta de Matrimonio del difunto.
  - Constancia de Inscripción en el RUIPN la que servirá a las oficinas autorizadas no RENIEC, exclusivamente para acreditar el documento de identidad del titular del acta.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20231111\\_194942.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20231111_194942.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 40.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Registros del Estado Civil - Unidad Funcional de Registro Civil	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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
7.3.1.2	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil"	Otros	DI.008-DRC/001	23/12/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de rectificación notarial de acta registral"

**Código: PA1438FED0**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para la solicitud de corrección de errores u omisiones tramitados por vía notarial, y que no contravenga lo dispuesto por el Artículo 15° de la Ley N°26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos. Entregable: Acta. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Parte notarial procedimiento de asunto no contencioso de rectificación de partida.
- 3.- Exhibir el documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230710\\_212936.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230710_212936.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 40.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.
---------------------------------------	-----------------------------------

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Registros del Estado Civil - Unidad Funcional de Registro Civil	Organismo Externo - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

respuesta

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
7.2.1, 7.2.2 y 7.2.3	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil"	Otros	DI.008-DRC/001	23/12/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de rectificación de actas por mandato judicial"

Código: PA14386210

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para atender la rectificación de los datos de las actas registrales, siempre que no sea materia de otros procedimientos y que no contravenga lo dispuesto por el Artículo 15 de la Ley N°26662. Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos. Entregable: Acta. No está sujeto a renovación. Entregable: Acta. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.

**Notas:**

1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230711\\_162659.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230711_162659.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 41.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
7.2.1, 7.2.2 y 7.2.3	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil"	Otros	DI.008-DRC/001	23/12/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción por cambio, adición o supresión de nombre"

**Código: PA14385C73**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para atender la modificación de los datos referidos al nombre de las actas registrales, por mandato judicial. Entregable: Acta. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.

**Notas:**

1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230711\\_170414.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230711_170414.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 39.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

respuesta

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
7.2.1	Aprueban la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil"	Otros	DI.008-DRC/001	23/12/2022



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Reposición de inscripción de acta de nacimiento, matrimonio o defunción"

Código: PA1438C3B1

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se solicita la reposición de actas registrales que hubiesen desaparecido o sido destruidas total o parcialmente, por hechos fortuitos o actos delictivos o negligencia que hayan correspondido a Oficinas de Registros Civiles de la Municipalidad. Entregable: Acta Registral. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por parte legitimada.
- 2.- Exhibir el documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Documento probatorio que acredite la preexistencia del acta de inscripción.

**Notas:**

- 1.- Cuando no se cuente con la copia simple del acta o cualquier otro documento probatorio de la inscripción, excepcionalmente se aceptará declaración jurada del ciudadano afectado corroborada por dos (02) testigos.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230711\\_173806.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230711_173806.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Dirección de Registros del Estado Civil - Unidad Funcional de Registro Civil	Organismo Externo - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6 y 8	Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción en los registros de todas las oficinas de registro del estado civil y oficinas registrales del país.	Ley	29312	07/01/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE1027344C1**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230721\\_000418.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230721_000418.pdf)

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

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 193.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE102730761**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230721\\_095809.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230721_095809.pdf)

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

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 213.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**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\\_1438\\_20230721\\_100836.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230721_100836.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 330.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**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\\_1438\\_20230721\\_102210.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230721_102210.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 667.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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 FERREÑAFE"****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)"**

Código: PE102738869

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230721\\_103407.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230721_103407.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Monto - S/ 369.00

**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234022911-57; N° 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE102734ABB**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230721\\_105330.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230721_105330.pdf)

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

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 206.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.
---------------------------------------	-----------------------------------

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE10273750E**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230721\\_111722.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230721_111722.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Monto - S/ 342.40

**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"****Código: PE10273BF60****Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230721\\_114806.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230721_114806.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Monto - S/ 633.50

**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la N074-287876ación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: -Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230721\\_120926.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230721_120926.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

4 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

Notas:

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230721\\_121549.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230721_121549.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 45.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE10273B979

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230721\\_122438.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230721_122438.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 93.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

1.- Comunicación de cese de actividades.

Notas:

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230721\\_165754.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230721_165754.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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 FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para la realización de espectáculo público no deportivo"

Código: PA1438D427

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se obtiene la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, en la jurisdicción de la Municipalidad. Puede solicitarlo cualquier persona natural o jurídica, entes colectivos y demás, con legítimo interés. Entregable: Autorización. Vigencia: En función al periodo requerido.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada indicando N° de DNI, domicilio real del solicitante, tipo de evento y fecha de realización, así como la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Siendo persona jurídica, indicar el N° RUC y N° de DNI del representante legal.
- 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Copia del contrato de arrendamiento del local, de corresponder.
- 4.- Número de resolución aprobatoria de ECSE en EPND emitido por autoridad competente, de corresponder.
- 5.- Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad, de corresponder, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_172100.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_172100.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 76.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234022911-57

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	GERENTE MUNICIPAL - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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>
78 y 80 Numeral 1.2 y 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 y 39	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso publicitario"

Código: PA14381D2D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la autorización para ubicar o instalar cualquier tipo de aviso publicitario en una infraestructura urbana o en propiedad privada. Entregable: Autorización. No requiere renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita con carácter de declaración jurada consignando: razón social o nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante, datos del representante legal (de corresponder), domicilio legal del solicitante y la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Documentación técnica donde se especifiquen las medidas del aviso a ubicar o instalar, así como su estructura.
- 4.- Fotomontaje virtual, a escala, del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie el bien o edificación donde se ubicará y el entorno
- 5.- Para los casos de uso de sistemas o componentes eléctricos o electrónicos, adjuntar memoria descriptiva y plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente para su calificación, firmado por el ingeniero responsable; conjuntamente con la declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- Para los casos que correspondan: declaración jurada de permanencia de tiempo, señalando fecha de inicio y fin de la exposición del anuncio, aviso o similar.
- 7.- Para el caso de propiedad privada: Copia del acta de la junta o asamblea de propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario; o en su defecto contrato de alquiler en caso de propietario único.
- 8.- Para el caso de propiedad pública o infraestructura urbana: Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad, de corresponder, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_172912.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_172912.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

- Anuncio tipo panel de obra, panel monumental, unipolar, tótem o similar.  
Monto - S/ 242.10
- Anuncio tipo paleta, escaparate, marquesina, aviso volumétrico o ecológico, cartelera o similar.  
Monto - S/ 85.50
- Anuncio tipo gigantografía, valla, banderola o similar.  
Monto - S/ 113.10
- Letrero de identificación de negocio adosado a fachada, toldo o similar  
Monto - S/ 152.00
- Aviso luminoso y/o iluminado de identificación de negocio.  
Monto - S/ 192.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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 y 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 y 39	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para el uso o aprovechamiento de vía o espacio público autorizado, con fines comerciales y/o sociales"

Código: PA14386C4C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se obtiene la autorización para el uso o aprovechamiento de bienes públicos, correspondiente a un área determinada de una vía o zona pública, bajo jurisdicción de la Municipalidad. Puede solicitarlo cualquier persona natural o jurídica, entes colectivos y demás, con legítimo interés. Entregable: Autorización. Vigencia: En función al periodo requerido.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada indicando número de DNI, domicilio real del solicitante, motivo concreto y periodo de la autorización, área y referencia de la ubicación solicitada. En caso de persona jurídica, indicar el número de RUC y número de DNI del representante legal. Indicar además el número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración jurada de ocupación o permanencia temporal, indicando fecha de inicio y fin de la actividad.
- 4.- Carta compromiso, con carácter de declaración jurada, de limpieza del espacio, al ser liberado con un máximo de 24 horas de la fecha fin de la actividad.
- 5.- Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad, que corresponda, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_173516.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_173516.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 46.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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>
55 y 56	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
41	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	Decreto Supremo	007-2008-Vivienda	15/03/2008
.4 y 2 Inciso k	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Duplicado de licencia de funcionamiento o autorización"

Código: PA1438C5A7

**Descripción del procedimiento**

Servicio a través del cual se obtiene el duplicado de una licencia de funcionamiento o una autorización, la misma que fue otorgada en su oportunidad por el órgano competente. Puede solicitarlo aquel administrado que ha extraviado o deteriorado su título inicial. Entregable: Duplicado de título. Vigencia: La misma del original.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando el número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso de representación de persona natural presentar carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE de la inscripción en SUNARP.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230718\\_172102.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230718_172102.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 59.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234022911-57; N° 018-234-000234023543-57;

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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 y 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 8	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para funcionamiento de circos juegos mecánicos, ferias, fiestas o similares"

Código: PA14384A64

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para obtener la autorización para funcionamiento de circos juegos mecánicos, ferias, fiestas o similares

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Formato debidamente llenada(o), suscrita(o) por el declarante con carácter de declaración jurada.
- 2.- Carta de compromiso de responsabilidad ante siniestro, así como de seguridad, mantenimiento y conservación del área
- 3.- Pago de tarifa por utilización de vía pública (según m2/días)
- 4.- Pago por derecho de tramitación.
- 5.- Para el caso de ferias, bares o similares: Declaración Jurada de prohibir el ingreso y/o venta de alcohol a menores de edad.
- 6.- Para el caso de circos o similares: Declaración Jurada de NO incluir actos violentos, obscenos o discriminatorios, que puedan afectar principalmente a los menores de edad asistentes.
- 7.- Para el caso de juegos mecánicos o similares: Relación de juegos y costos, año de fabricación e indicar que se encuentran en perfecto estado
- 8.- Informe favorable de Visita del área de Gestión de Riesgo de Desastre.
- 9.- Garantía por mantenimiento y conservación del área, a satisfacción de la entidad.

**Notas:**

- 1.- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a solicitar una ECSE los organizadores o promotores de:
  - a) Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos que se realicen en una edificación diseñada para tal fin, tales como estadios, coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convención y similares, y cuenten con Certificado de ITSE, siempre que no acondicionen o instalen estructuras temporales.
  - b) Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.
  - c) Celebraciones y eventos privados realizados en residencias, clubes y otros espacios privados. En este caso el propietario, titular o conductor del establecimiento asume la responsabilidad por el cumplimiento de las condiciones de seguridad.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20240509\\_222138.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20240509_222138.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 40.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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>
1	Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos	Ley	29168	20/12/2007
Título IV, Artículo 39° y siguientes	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	002-2018-PCM.	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**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: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230722\\_141053.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230722_141053.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 116.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

9 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**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: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230722\\_141246.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230722_141246.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 122.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

9 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**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: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230722\\_141510.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230722_141510.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 287.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal 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 FERREÑAFE"**

**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: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230722\\_141914.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230722_141914.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 551.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 N° 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal 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 FERREÑAFE"**

**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: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230722\\_142145.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230722_142145.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 120.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**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: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230722\\_143106.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230722_143106.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 128.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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 FERREÑAFE"**

**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: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230722\\_143415.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230722_143415.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 282.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

9 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.
---------------------------------------	-----------------------------------

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales,	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

	Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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 FERREÑAFE"**

**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: Formato de solicitud-ITSE-ECSE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230721\\_202600.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230721_202600.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 555.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

9 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.
---------------------------------------	-----------------------------------

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales,	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

	Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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 FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE65785664D

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230722\\_143816.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230722_143816.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 279.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

6 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE65785966E

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de solicitud-ITSE-ECSE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230721\\_195116.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230721_195116.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1024.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

6 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"****Denominación del Procedimiento Administrativo****"Autorización para ejecución de obras en área de uso público para expansión de infraestructura de telecomunicaciones"****Código: PA14385DE5****Descripción del procedimiento**

proceso mediante el cual el gobierno local autoriza la ejecución de obras, y en general, todo tipo de intervención que se ejecute en las áreas de uso público dentro de su jurisdicción, considerando redes de internet, teléfono, televisión por cable, fibra óptica, antenas y similares. La autorización de ejecución de obra se emite luego de verificar que la utilización u ocupación de los bienes y áreas de uso público no sea contraria a las disposiciones sobre ornato y seguridad establecidas por cada gobierno local. Entregable: Autorización. No requiere renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, solicitando el otorgamiento de la Autorización e indicando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante o en su defecto declaración jurada de vigencia de poder señalando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el servicio público de telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una empresa de valor añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el registro de proveedores de infraestructura pasiva.
- 4.- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15°.
- 5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.
- 6.- En el caso que parte o toda la infraestructura de telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.
- 7.- Para el caso de estación de radiocomunicación, añadir, copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la infraestructura de telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
- 8.- Para el caso de estación de radiocomunicación, si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
- 9.- Para el caso de estación de radiocomunicación, en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el solicitante debe añadir copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.

**Notas:**

- 1.- Si antes de obtener la autorización, inicia las obras, la municipalidad puede disponer la paralización inmediata de los trabajos y el desmontaje y/o retiro de lo instalado y de los materiales, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes.
- 2.- La instalación de una Antena Suscriptora de menor dimensión descrita en el numeral 1.2 de la Sección II del Anexo 2, no requiere de Autorización.
- 3.- En la instalación de una antena de menor dimensión, del tipo señalado en el numeral 1.1 de la Sección II del Anexo 2, no requiere Autorización, cuando dicha instalación hubiera estado prevista en el plan de obras de una estación de radiocomunicación autorizada previamente a la cual dicha Antena se conectará. En este caso, el solicitante únicamente comunica previamente a la entidad el inicio y tiempo de instalación, y de ser el caso, la eventual propuesta de desvíos y señalización del tráfico vehicular y/o peatonal, en caso de interrumpirlo; sin perjuicio de la comunicación que se debe realizar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19°.
- 4.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230715\\_202903.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230715_202903.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Instalación de estaciones de radiocomunicación o adecuación de infraestructura de telecomunicaciones  
 Monto - S/ 356.10

Instalación de infraestructura de telecomunicaciones distinta a estaciones de radiocomunicación o despliegue de infraestructura  
 Monto - S/ 356.10

**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Ley	29022	20/05/2005

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para ejecución de obras en área de uso público no referidas a telecomunicaciones"

Código: PA143830F2

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual el gobierno local autoriza la ejecución de obras y, en general, todo tipo de intervención que se ejecute en las áreas de uso público dentro de su jurisdicción. La autorización de ejecución de obra se emite luego de verificar que la utilización u ocupación de los bienes y áreas de uso público no sea contraria a las disposiciones sobre ornato y seguridad establecidas por cada gobierno local. Entregable: Autorización. No requiere renovación

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple con carácter de declaración Jurada, incluyendo fecha y número de comprobante de pago.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante o en su defecto declaración jurada de vigencia de poder señalando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- Informe de factibilidad de servicios, aprobado por la empresa concesionaria del servicio público.
- 4.- Documentación técnica de la obra (planos, etc.), incluyendo memoria descriptiva y cronograma de avance de obra, firmados por profesionales colegiados y habilitados.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica.
- 6.- Comunicación de interferencia vial, señalando fecha de ejecución y plan de desvío (vía bajo jurisdicción provincial ante la municipalidad provincial y vía local ante la municipalidad distrital), de corresponder.

**Notas:**

- 1.- Las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos no están obligadas a solicitar la autorización de ejecución de obra para realizar trabajos de emergencia que impliquen la intervención de las áreas de dominio público. Comunican al gobierno local en cuya jurisdicción se efectúa dicho trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles de ocurrida la emergencia.
- 2.- Los trabajos de emergencia no eximen de responsabilidad a las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos que los ejecuten por los daños y perjuicios que pudieran ocurrir a consecuencia de la intervención.
- 3.- Las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos están obligadas, bajo responsabilidad administrativa, a coordinar con el gobierno local correspondiente la ejecución de obras de instalación, ampliación, reparación, renovación y mantenimiento, cuando afecten el uso regular de las áreas de dominio público en su jurisdicción.
- 4.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230715\\_211540.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230715_211540.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Tendido de tuberías, matrices y ductos para energía eléctrica, gas y similares  
 Monto - S/ 249.00  
 Construcción de cámaras de registro, buzones, subestaciones eléctricas, casetas y/o otros del rubro de edificaciones  
 Monto - S/ 249.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.
---------------------------------------	-----------------------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
6 Inciso b)	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público.	Ley	30477	29/06/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización de trabajos en vía pública: rampas de acceso, veredas, sardineles y similares"

Código: PA143850C4

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se autoriza la construcción de trabajos en vía pública de rampas de acceso, veredas, sardineles, etc. Puede solicitarlo aquella persona con interés legítimo. Entregable: Autorización. Vigencia de un (01) año.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple, indicando fecha y número del comprobante de pago.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder indicando PE inscrita en SUNARP.
- 3.- Plano de ubicación de la obra, así como plano de planta, indicando recorrido de detalle de zanja o roturas, así como la memoria descriptiva y las especificaciones técnicas respectivas.
- 4.- Cronograma de avance de obra, indicando fecha de inicio y culminación de obra.
- 5.- Carta de compromiso del administrado en la que se compromete a reponer pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, y asimilar los daños en caso corresponda.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_180304.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_180304.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 118.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

	Desarrollo Territorial e Infraestructura	
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
Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
6 Inciso b)	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público.	Ley	30477	29/06/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado de conformidad de obra para ejecución de obras de servicios públicos o instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos"

Código: PA1438F725

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se elavúa la conformidad de obra para ejecución de obras de servicios públicos o instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos. Entregable: Conformidad de obra. No requiere renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el titular de la autorización inicial o su representante legal, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso de representación de persona jurídica: declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP. Para el caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma de administrado.
- 3.- Documentación técnica de la obra finalizada, adjuntando declaración jurada indicando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados en la autorización inicial.
- 4.- De ser el caso, planos de replanteo cuando existan variaciones que involucren modificación del proyecto aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable y el inspector de obra.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica.

**Notas:**

1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_180653.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_180653.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 81.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3 Inciso 3.2	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público.	Ley	30477	29/06/2016



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desagüe"

Código: PA1438225E

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se autoriza la instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desagüe. Entregable: Autorización. Vigencia: Seis (06) meses.

**Requisitos**

1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada, que incluya: a) Persona natural: nombres y apellidos, Nro. de DNI y/o RUC del solicitante. b) Persona jurídica: Razón Social, Nro.de RUC y datos del representante legal (nombres y apellidos y Nro. de DNI). c) Domicilio del solicitante. e) Firma del solicitante o representante legal de ser el caso. f) Fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- En caso de representación de persona jurídica: declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP. Para el caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma de administrado.

**Notas:**

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado (formato y sus anexos) debidamente visados en todas sus páginas.
- 2.- Todos los formatos y formularios pueden convertirse en versiones electrónicas para facilitar el trámite.
- 3.- La vigencia de la autorización se somete a la vigencia de la factibilidad, descrita en el Artículo 20 de la Resolución del Consejo Directivo N°0112007-SUNASS-CD.
- 4.- No se podrá establecer monto mayor al 1% de la UIT por concepto de derecho de trámite.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230717\\_100624.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230717_100624.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 51.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
Anexo: 260  
Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
22 y 12	Reglamento de Calidad de la Prestación del Servicio de Saneamiento	Otros	011-2007-SUNASS-CD	05/02/2007
4	Decreto legislativo que establece Medidas para Propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado o constancia de posesión para la factibilidad de servicios básicos"

Código: PA1438890E

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorgara un certificado de posesión, exclusivamente para la factibilidad de servicios básicos. Entregable: Certificado o constancia de posesión. Vigencia: hasta la conexión no mayor a seis (06) meses. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de documento de identidad así como la indicación de fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Plano simple de ubicación del predio, suscrito por el poseionario.
- 3.- Acta o documento que acredite la posesión suscrita por todos los colindantes del predio y/o emitida por autoridad competente.

**Notas:**

- 1.- Los Certificados o Constancias de Posesión son documentos extendidos por las municipalidades de la jurisdicción y exclusivamente para los fines de dotación de servicios básicos, sin que ello constituya reconocimiento alguno que afecte el derecho de propiedad de su titular.
- 2.- El Certificado o Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en dicho Certificado o Constancia.
- 3.- No están comprendidos los terrenos: los de uso y los usados o reservados para servicios públicos, siempre que la ordenanza municipal sea anterior a la fecha de posesión, de equipamiento educativo, de reserva nacional, defensa nacional y zonas mineras; los ubicados en zonas arqueológicas o que constituyan patrimonio cultural de la nación, previa opinión del Instituto Nacional de Cultura; los identificados y destinados a programas de Vivienda del Estado; los ubicados en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, según la legislación de la materia; los ubicados en zonas de riesgo, previa comprobación del mismo por el Instituto Nacional de Defensa Civil u otros organismos competentes; los ubicados en zonas de riesgo, previa comprobación del mismo por el Instituto Nacional de Defensa Civil u otros organismos competentes; los de interés social adquiridos con Los recursos provenientes de la liquidación del FONAVI, hasta la fecha de promulgación de la presente Ley.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230717\\_105825.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230717_105825.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 66.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79	Ley Orgánica de Municipalidades, Numeral 3.2 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
24	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	17/03/2006

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de posesión con fines de formalización de predios rústicos"

Código: PA1438CD63

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se obtiene la acreditación de la existencia de posesión directa, continua, pacífica, así como la explotación económica (agrícola y/o pecuaria) del predio. No implica reconocimiento de derecho real alguno sobre éste. Entregable: Constancia. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el titular, consignando sus datos generales, así como los datos del predio, que permitan establecer su ubicación geográfica (nombre del predio, denominación, unidad catastral, área, sector, distrito, provincia), acompañando los documentos que acrediten la posesión y explotación económica del predio rústico con fines agropecuarios, así como la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Para los casos de solicitudes del ente de formalización regional: Oficio que contiene la solicitud más copia de los certificados de información catastral correspondientes a cada predio rural involucrado en el pedido, base gráfica y alfanumérica de los predios involucrados, así como la documentación que acredite la posesión y explotación económica en el predio.

**Notas:**

- 1.- No procede la expedición de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos en tierras de propiedad y/o posesión de las comunidades campesinas y nativas, así como en áreas en trámite de reconocimiento o de titulación de comunidades campesinas y nativas, en áreas en trámite de ampliación de comunidades nativas, ni en áreas de reservas indígenas, reservas territoriales en proceso de adecuación, áreas en trámite para el establecimiento de reservas para los pueblos en aislamiento o en contacto inicial, en concordancia con las leyes de la materia y los tratados internacionales en vigor.
- 2.- Asimismo, no procede la expedición de constancias de posesión en tierras ocupadas con fines de vivienda, en predios ubicados en zonas urbanas, en áreas de dominio o uso público, en áreas reservadas para la defensa nacional, en zonas arqueológicas o que constituyan patrimonio cultural de la Nación; en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, en tierras de dominio público con capacidad de uso mayor forestal o de protección con o sin cobertura forestal, en tierras ubicadas en zonas de riesgo, en tierras comprendidas en procesos de inversión privada, en tierras destinadas a la ejecución de obras o proyectos Hidroenergéticos y de irrigación, así como en tierras destinadas a la ejecución de obras de infraestructura.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230717\\_114423.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230717_114423.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 71.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
7	Resolución Ministerial que Aprueba los Lineamientos para el otorgamiento de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos	Otros	0029-2020-MINAGRI	06/02/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Prórroga para autorización de trabajos en vía pública"

Código: PA14386BA0

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se amplía la vigencia de la autorización de trabajos en vía pública tanto para obras de servicios públicos como para otro tipo de obras. Puede solicitarlo aquel administrado que goza de una autorización previa para la realización de este tipo de obras. Vigencia: por el mismo tiempo de la autorización inicial. Entregable: Resolución.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el titular de la autorización o su representante legal, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

**Notas:**

- 1.- Debe ser presentada como máximo tres (03) días útiles antes del vencimiento de la autorización.
- 2.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230717\\_121841.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230717_121841.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 44.60

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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
Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
6 Inciso b)	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público	Ley	30477	29/06/2016



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de habilitación urbana modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales"

Código: PA14382B9C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazado en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública; y, las habilitaciones urbanas correspondientes a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del BFH, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N°27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Certificado de zonificación y vías.
- 6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: 8.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. 8.2. Plano perimétrico y topográfico. 8.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro. 8.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 8.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 8.6. Memoria descriptiva.
- 9.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
- 10.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 14.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006JUS.
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
- 4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230902\\_131403.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230902_131403.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Monto - S/ 334.00

**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234022911-57; N° 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Vivienda, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de habilitación urbana modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad"

**Código: PA1438690C**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano; y, la modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilita.
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Certificado de zonificación y vías.
- 6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: 8.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. 8.2. Plano perimétrico y topográfico. 8.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 8.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 8.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 9.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
- 10.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

**Notas:**

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 3.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_182243.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_182243.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Monto - S/ 484.90

**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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
Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
. 4 Inciso 9	Vivienda, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"****Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de habilitación urbana modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos"****Código: PA1438056B****Descripción del procedimiento**

procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano; y, la modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para la modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 5.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 6.- Certificado de zonificación y vías.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: 9.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. 9.2. Plano perimétrico y topográfico. 9.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 9.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 9.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 9.6. Memoria descriptiva.
- 10.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
- 11.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda
- 12.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 13.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 15.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT

**Notas:**

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS
- 3.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 4.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 5.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_182902.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_182902.pdf)

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 239.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543

Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57; N° 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876

Anexo: 260

Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de habilitación urbana modalidad C, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica"

Código: PA1438E969

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral, con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes, con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas, y, todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Certificado de zonificación y vías.
- 6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: 8.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. 8.2. Plano perimétrico y topográfico. 8.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 8.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 8.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 8.6. Memoria descriptiva.
- 9.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
- 10.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 14.- El EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- La Comisión Técnica Provincial Ad Hoc se pronuncia sobre el Recurso de Apelación presentado contra lo resuelto por la Comisión Técnica Provincial, cuando se trate de predios ubicados en el Cercado.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_183322.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_183322.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Monto - S/ 666.60

**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"****Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de habilitación urbana modalidad C, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos"****Código: PA143862E3****Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral, con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes, con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas, y, todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para la modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 5.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 6.- Certificado de zonificación y vías.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: 9.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. 9.2. Plano perimétrico y topográfico. 9.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 9.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 9.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 9.6. Memoria descriptiva
- 10.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
- 11.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 12.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 13.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento
- 15.- El EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 16.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_183848.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_183848.pdf)

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 623.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972,	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de habilitación urbana modalidad D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica"

**Código: PA1438B448**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral; de predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas; con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU). Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Certificado de zonificación y vías.
- 6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
  - 8.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 8.2. Plano perimétrico y topográfico.
  - 8.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 8.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 8.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - 8.6. Memoria descriptiva
- 9.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
- 10.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 14.- El EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- La Comisión Técnica Provincial Ad Hoc se pronuncia sobre el Recurso de Apelación presentado contra lo resuelto por la Comisión Técnica Provincial, cuando se trate de predios ubicados en el Cercado.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_185042.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_185042.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 236.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"****Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de habilitación urbana modalidad D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos"****Código: PA1438604A****Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública; y, las habilitaciones urbanas correspondientes a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del BFH, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N°27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva
- 2.- En tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para la modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 5.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 6.- Certificado de zonificación y vías.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
  - 9.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 9.2. Plano perimétrico y topográfico.
  - 9.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 9.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 9.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - 9.6. Memoria descriptiva.
- 10.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
- 11.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 12.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 13.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 15.- El EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 16.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan
- 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_185828.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_185828.pdf)

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 741.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57; N° 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación de proyectos de habilitación urbana, modalidad A"

Código: PA14381E47

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se solicita la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la municipalidad. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

**Notas:**

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al SGO, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- La modificación se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 5.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.
- 6.- Se considera modificación sustancial aquella que implique disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia de habilitación urbana, la modificación de áreas destinada a inversiones públicas para equipamiento urbano, reservas de obras viales y/o la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad. Las habilitaciones urbanas que incurran en esta causal deberán reiniciar el procedimiento de aprobación.
- 7.- En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la modificación del proyecto de habilitación urbana aprobado, y en el estado en que éste se encuentre.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_190313.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_190313.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 265.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.
---------------------------------------	-----------------------------------

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificación de proyectos de habilitación urbana Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad"**

**Código: PA14384EB5**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se solicita la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la municipalidad. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

**Notas:**

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al SGO, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- La modificación se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 5.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.
- 6.- Se considera modificación sustancial aquella que implique disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia de habilitación urbana, la modificación de áreas destinada a inversiones públicas para equipamiento urbano, reservas de obras viales y/o la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad. Las habilitaciones urbanas que incurran en esta causal deberán reiniciar el procedimiento de aprobación.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_190837.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_190837.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 377.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.
---------------------------------------	-----------------------------------

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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>
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificación de proyectos de habilitación urbana, Modalidades C y D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica"**

**Código: PA1438F929**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se solicita la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la municipalidad. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUUU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto

**Notas:**

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al SGO, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El FUUU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- La modificación se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 5.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.
- 6.- Se considera modificación sustancial aquella que implique disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia de habilitación urbana, la modificación de áreas destinada a inversiones públicas para equipamiento urbano, reservas de obras viales y/o la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad. Las habilitaciones urbanas que incurran en esta causal deberán reiniciar el procedimiento de aprobación.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_191045.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_191045.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 500.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificación de proyectos de habilitación urbana Modalidades B, C y D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos"**

**Código: PA143804BC**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se solicita la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la municipalidad. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos de la modalidad correspondiente, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto.

**Notas:**

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al SGO, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- La modificación se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 5.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.
- 6.- Se considera modificación sustancial aquella que implique disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia de habilitación urbana, la modificación de áreas destinada a inversiones públicas para equipamiento urbano, reservas de obras viales y/o la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad. Las habilitaciones urbanas que incurran en esta causal deberán reiniciar el procedimiento de

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_191332.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_191332.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 322.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Recepción de obras de habilitación urbana"

Código: PA14380835

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual una vez concluidas las obras de habilitación urbana se solicita la recepción de las mismas, presentando ante la municipalidad que otorgó la licencia. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas o todos aquellos titulares que hayan concluido las obras de habilitación urbana. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, así como el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 4.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento
- 6.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos.
- 7.- En caso de variaciones que no se consideren sustanciales, añadir:
  - 6.1. Plano de replanteo de trazado y lotización.
  - 6.2. En caso de variaciones que no se consideren sustanciales, añadir: Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
  - 6.3. En caso de variaciones que no se consideren sustanciales, añadir: Memoria descriptiva correspondiente.

**Notas:**

- 1.- En caso se detecten variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia de Habilidadación Urbana; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.
- 2.- Los planos y memoria se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, en tres (03) juegos originales.
- 3.- Para el caso de las habilitaciones urbanas de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia respectiva o no consideren dichas áreas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 16.7 del artículo 16 del presente Reglamento.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_191842.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_191842.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Sin variaciones  
 Monto - S/ 629.70  
 Con variaciones que NO se consideren sustanciales  
 Monto - S/ 675.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

10 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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>
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
19	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda,	28/02/2017



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización de la independización o parcelación de terrenos rústicos"

Código: PA14384349

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se realiza la obtiene la autorización para la partición de un predio rústico ubicado en áreas urbanas o de expansión urbana, en una o más parcelas, con áreas superiores a una (1) hectárea. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Autorización. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio: presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a ejecutar el procedimiento.
- 3.- Anexo E: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 5.- Documentación técnica compuesta por:
  - 5.1. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
  - 5.2. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
  - 5.3. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
  - 5.4. Plano de independización que identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz, cuando corresponda.
  - 5.5. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
  - 5.5. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

**Notas:**

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294 y su Reglamento.
- 2.- El formulario y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- En caso se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, el administrado debe presentar, además, los requisitos exigidos para el procedimiento administrativo de habilitación urbana que corresponda.
- 4.- Cuando se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda, verifica ambos procedimientos administrativos simultáneamente, siendo de aplicación los plazos previstos para la modalidad de habilitación urbana respectiva.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_192337.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_192337.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 441.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.
---------------------------------------	-----------------------------------

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
29 Inciso 29.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización de subdivisión de lote urbano"

Código: PA1438C4CD

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se obtiene la autorización para la subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en uno o varios lotes que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Autorización. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio: presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a ejecutar el procedimiento.
- 3.- Documentación técnica compuesta por:
  - 3.1. Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano.
  - 3.2. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
  - 3.3. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
  - 3.4. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
  - 3.5. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

**Notas:**

- 1.- En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo, considerando lo dispuesto en el presente artículo y los artículos 31 y 36 del Reglamento, en lo que corresponda.
- 2.- Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto.
- 3.- Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica A.140, "Bienes Culturales Inmuebles y Zonas Monumentales" del RNE.

**Formularios**

Formato Único de Trámite - FUT

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 381.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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>
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
31 Inciso 31.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"****Denominación del Procedimiento Administrativo****"Regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas"****Código: PA14384CBD****Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se regulariza administrativamente una habilitación urbana ejecutada sin licencia. Pueden ser regularizadas las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, en concordancia con el Artículo 38 del Reglamento. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar y de la fecha y número comprobante de pago de la tasa municipal, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Certificado de Zonificación y Vías; y, de ser el caso, de alineamiento.
- 6.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
  - 6.1. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 6.2. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
  - 6.3. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
  - 6.4. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
  - 6.5. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 8.- Declaración jurada de la reserva de áreas para los aportes reglamentarios.
- 9.- Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en la que conste el nivel de ejecución y una descripción de las obras de habilitación urbana ejecutadas.

**Notas:**

- 1.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo: Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados; Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 3.- Si en el procedimiento de regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas se comprueba la inexistencia de áreas para aportes reglamentarios, se procederá al pago de una redención de dinero en efectivo a favor de las entidades públicas a las que corresponde cada aporte.
- 4.- Los titulares de las habilitaciones urbanas extenderán las respectivas minutas de transferencia de propiedad, de los aportes reglamentarios, en favor de las entidades correspondientes.
- 5.- El procedimiento administrativo de regularización de habilitaciones urbanas está sujeto a la evaluación y dictamen por parte del delegado del Colegio de Arquitectos del Perú de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas. En este procedimiento administrativo solo se emite el dictamen en los términos de Conforme y No Conforme.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_194159.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_194159.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Monto - S/ 619.10

**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
38 Inciso 38.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Regularización conjunta de habilitaciones urbanas y edificaciones"

Código: PA1438C16F

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se realiza la regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas. Pueden ser regularizadas las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, en concordancia con el Artículo 38 del Reglamento. Entregable: Resolución de Regularización de Habilitación Urbana y de Edificación. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Documentación requerida para regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas.
- 2.- Documentación requerida para obtener Licencia de Regularización de Edificaciones.

**Notas:**

- 1.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 2.- Si en el procedimiento de regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas se comprueba la inexistencia de áreas para aportes reglamentarios, se procederá al pago de una redención de dinero en efectivo a favor de las entidades públicas a las que corresponde cada aporte.
- 3.- De no presentarse las subsanaciones a las observaciones formuladas en el plazo indicado o, luego de la segunda revisión con dictamen No Conforme, si no se subsana de forma satisfactoria, la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.
- 4.- El procedimiento administrativo de regularización conjunta de habilitaciones urbanas y edificaciones está sujeto a la evaluación y dictamen por parte del delegado del Colegio de Arquitectos del Perú de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas y de los delegados de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica para Edificaciones. En este procedimiento administrativo solo se emite el dictamen en los términos de Conforme y No Conforme.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_194525.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_194525.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 489.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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>
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
38 Inciso 38.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda,	06/11/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Planeamiento integral de área comprendida en el PDU y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas"

Código: PA1438DBDE

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se aprueba la zonificación y vías primarias con fines de integración al área urbana, a aquellos predios rústicos no comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano o localizados en centros poblados que carezcan de Planes de Desarrollo Urbano y/o Zonificación. Asimismo, se requiere el Planeamiento Integral con fines de habilitación urbana en los casos que los predios estén comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano y/o Zonificación, y que el área por habilitar se desarrolle por etapas, el área por habilitar no colinde con zonas habilitadas, o se realice la independización o la parcelación de un predio rústico. Entregable: Resolución. Vigencia: diez (10) años.

**Requisitos**

- 1.- Toda la documentación requerida para licencia de habilitación urbana modalidad D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica. Incluyendo fecha y número del comprobante del pago de la tasa municipal correspondiente
- 2.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
- 3.- Planos de usos de la totalidad de la parcela.
- 4.- Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- 5.- Memoria Descriptiva.

**Notas:**

- 1.- Los planos y los documentos deben estar firmados y sellados por el administrado y el profesional habilitado.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_194837.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_194837.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 561.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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>
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
33 Inciso 33.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Planeamiento integral en proceso de independización o parcelación de un predio rústico, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata"

Código: PA1438FAF4

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se aprueba la zonificación y vías primarias con fines de integración al área urbana, a aquellos predios rústicos no comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano o localizados en centros poblados que carezcan de Planes de Desarrollo Urbano y/o Zonificación. Asimismo, se requiere el Planeamiento Integral con fines de habilitación urbana en los casos que los predios estén comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano y/o Zonificación, y que el área por habilitar se desarrolle por etapas, el área por habilitar no colinde con zonas habilitadas, o se realice la independización o la parcelación de un predio rústico. Entregable: Resolución. Vigencia: diez (10) años.

**Requisitos**

- 1.- Toda la documentación requerida para la autorización de la independización o parcelación de terrenos rústicos.
- 2.- Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el PDU aprobado por la Municipalidad Provincial.

**Notas:**

- 1.- Los planos y los documentos deben estar firmados y sellados por el administrado y el profesional habilitado.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_195346.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_195346.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 544.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
33 Inciso 33.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Proyecto integral de habilitación urbana"

Código: PA143844C7

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual un proyecto de habilitación urbana puede ser desarrollado por etapas, en las modalidades C y D, sobre la base de un proyecto integral y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Licencia. Vigencia: diez (10) años.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente y el número y fecha de comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 6.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
- 7.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 8.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 10.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso
- 11.- Memoria descriptiva.
- 12.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 13.- Certificado de inexistencia de restos arqueológicos, en casos que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

**Notas:**

- 1.- Cada una de las etapas debe cumplir con los aportes reglamentarios gratuitos y obligatorios correspondientes.
- 2.- En caso el proyecto integral de habilitación urbana considere alguna(s) etapa(s) sin aportes, se debe comenzar la ejecución de la obra por la etapa que concentre el mayor porcentaje de los aportes reglamentarios y gratuitos.
- 3.- En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_195631.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_195631.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Monto - S/ 561.70

**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Propuesta de cambio de zonificación"

Código: PA143828F9

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se propone un cambio a la regulación del uso y la ocupación del suelo en el ámbito de actuación y/o intervención de los Planes de Desarrollo Urbano. Son propuestos por los propietarios de los predios, promotores inmobiliarios o por la Municipalidad en cuya dirección se encuentran ubicados los predios. Entregable: Ordenanza de Aprobación de Cambio de Zonificación. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de cambio de zonificación suscrita por la parte interesada.
- 2.- Declaración Jurada de haber ejecutado el pago de tasa municipal correspondiente, consignando el número de recibo y la fecha de pago.
- 3.- Memoria Descriptiva suscrita por un Arquitecto o un Ingeniero Civil colegiado, adjuntando planos que sustentan el cambio solicitado, señalando la suficiencia o factibilidad de los servicios públicos.

**Notas:**

- 1.- En caso que el solicitante no sea propietario del predio, presentar documentación que acredite facultad para solicitar dicho cambio.
- 2.- El plazo no contempla los diez (10) días con que cuenta la Municipalidad Provincial para emitir opinión.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_195910.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_195910.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 454.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

40 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.
---------------------------------------	-----------------------------------

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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 Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 1.1 del Inciso 1	Ley	27972	27/05/2003
105 Inciso 105.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.	Decreto Supremo	022-2016-Vivienda	24/12/2016



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"****Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales"****Código: PA1438247E****Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, la construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m<sup>2</sup> construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote; ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m<sup>2</sup>; remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada; construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia; demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos;

ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE; edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH); edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública; edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal; edificaciones de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales y de instituciones educativas estatales. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe.
- 5.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva
- 6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 8.- Documentación técnica compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas
- 9.- Para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, sólo deben presentar, como documentación técnica, el plano de ubicación y arquitectura, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto.
- 10.- Para ampliaciones de una vivienda unifamiliar cuya edificación original cuente con licencia de construcción, declaratoria de fábrica o de edificación sin carga y la sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m<sup>2</sup> de área techada, se deben presentar los planos exigidos como documentación técnica, en los que se diferencien dichas áreas.
- 11.- Para la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada, se deben presentar los planos que conforman la documentación técnica en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.
- 12.- Para la construcción de cercos de una vivienda unifamiliar de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común, debe presentarse como documentación técnica el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.
- 13.- Para la demolición total de edificaciones hasta de tres (03) pisos, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos y que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, se presentan como documentación técnica, la carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil, el plano de ubicación y el plano de cerramiento del predio acompañado de la declaración jurada de habilitación profesional.
- 14.- Para el caso de las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales e instituciones educativas estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, se presentan el FUE y, como documentación técnica, el plano de ubicación y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 15.- Para el caso de edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, de asociación público - privada o de concesión privada, se presenta como documentación técnica: el plano de ubicación, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

16.- Para el caso de edificaciones correspondientes a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del bono familiar habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el bono familiar habitacional (BFH), se presenta el plano de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Para el caso de edificación de vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos y siempre que sea la única edificación que se construya en el lote, el administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de proyectos de la Municipalidad respectiva.
- 3.- Los proyectos deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 4.- No están consideradas en esta modalidad las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio; ni las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia bajo la modalidad B.
- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
- 6.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.
- 7.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_200537.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_200537.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

- Vivienda unifamiliar de hasta 120m2 construidos  
Monto - S/ 227.20
- Ampliación de vivienda unifamiliar cuya suma de área techada de no supere los 200 m2  
Monto - S/ 224.00
- Remodelación de vivienda unifamiliar  
Monto - S/ 224.00
- Construcción de cercos  
Monto - S/ 213.20
- Demolición total  
Monto - S/ 218.00
- Ampliaciones consideradas obras menores  
Monto - S/ 230.20
- Edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA  
Monto - S/ 230.20
- Edificaciones necesarias para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública  
Monto - S/ 224.00
- Obras de carácter militar, policial y establecimientos penitenciarios  
Monto - S/ 224.00
- Edificaciones de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales o de instituciones educativas estatales  
Monto - S/ 224.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"****Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad"****Código: PA143897FA****Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m<sup>2</sup> de área techada; la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia; las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad (la edificación existente debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación); la demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales; la modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- Para todas las modalidades, excepto construcción de cercos, adjuntar la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista)
- 10.- En el caso de Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:- Plano de ubicación y localización del lote.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 11.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:- Plano de ubicación y localización del lote.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencie la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Adicionalmente, adjuntar:- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras
- 12.- En el caso de Demolición total o parcial, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:- Plano de ubicación y localización del lote.- Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios

13.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 3.- A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- 5.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_201058.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_201058.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar  
 Monto - S/ 254.20

Construcción de cercos  
 Monto - S/ 237.80

Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente  
 Monto - S/ 225.70

Demolición total o parcial  
 Monto - S/ 225.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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>
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"****Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos"****Código: PA14383108****Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m<sup>2</sup> de área techada; la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia; las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad (la edificación existente debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación); la demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales; la modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- Para todas las modalidades, excepto construcción de cercos, adjuntar la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).
- 10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 11.- En el caso de Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
  - Plano de ubicación y localización del lote.
  - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
  - Plano de ubicación y localización del lote.
  - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos
  - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Adicionalmente, adjuntar:
    - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 13.- En el caso que el predio esté sujeto al Decreto Supremo 029-2019-Vivienda Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación 69 Inciso 69.1, 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) En el caso de Demolición total o parcial, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

- Plano de ubicación y localización del lote.
- Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.

14.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

15.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 3.- A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- 5.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo 029-2019-Vivienda Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación 58 Numeral 58.2.2 6/11/2019 establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Formularios**

Formato Único de Trámite - FUT

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar  
 Monto - S/ 290.00

Construcción de cercos  
 Monto - S/ 290.00

Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente  
 Monto - S/ 290.00

Demolición total o parcial  
 Monto - S/ 290.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"****Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica"****Código: PA143807A7****Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios (incluye conjunto residencial), que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m<sup>2</sup> de área techada; edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D; edificaciones de uso mixto con vivienda; las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura; edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m<sup>2</sup> de área techada; edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m<sup>2</sup> de área techada; locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes; demolición total de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos; y, todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- En el caso de Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:- Plano de ubicación y localización del lote.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE
- 11.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:- Plano de ubicación y localización del lote.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Adicionalmente, adjuntar:- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.- En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 12.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante;

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

13.- En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:

a) Plano de localización y ubicación del lote.

b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:

f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).

g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

14.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley Nº 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

15.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

**Notas:**

1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.

6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_210309.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_210309.pdf)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta, condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 pisos o de 3000m  
 Monto - S/ 489.10

Para edificaciones para fines diferentes de vivienda  
 Monto - S/ 489.10

Para edificaciones de uso mixto con vivienda  
 Monto - S/ 489.10

Para intervenciones que se desarrollen en predios integrantes del patrimonio cultural de la nación  
 Monto - S/ 489.10

Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos  
 Monto - S/ 489.10

Para edificaciones de mercados  
 Monto - S/ 230.20

Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos  
 Monto - S/ 560.80

Para todas las demás edificaciones no contempladas en las Modalidades A, B y D  
 Monto - S/ 489.10

Para demoliciones totales de edificaciones  
 Monto - S/ 489.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972,	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
------------	--	-----------------	-------------------	------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"****Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos"****Código: PA14385298****Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios (incluye conjunto residencial), que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m<sup>2</sup> de área techada; edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D; edificaciones de uso mixto con vivienda; las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura; edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m<sup>2</sup> de área techada; edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m<sup>2</sup> de área techada; locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes; demolición total de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos; y, todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 11.- En el caso de Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
  - Plano de ubicación y localización del lote.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
  - Plano de ubicación y localización del lote.
  - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Adicionalmente, adjuntar:
    - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
    - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

13.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:

a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante;

Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando

aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

14.- En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:

a) Plano de localización y ubicación del lote.

b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil. Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:

f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).

g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

15.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

16.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

17.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

**Notas:**

1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.

6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_120745.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_120745.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta, condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 pisos o de 3000m<sup>2</sup> de Monto - S/ 252.60

Para edificaciones para fines diferentes de vivienda Monto - S/ 215.10

Para edificaciones de uso mixto con vivienda Monto - S/ 215.10

Para intervenciones que se desarrollen en predios integrantes del patrimonio cultural de la nación Monto - S/ 215.10

Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos Monto - S/ 215.10

Para edificaciones de mercados Monto - S/ 215.10

Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos Monto - S/ 272.90

Para todas las demás edificaciones no contempladas en las Modalidades A, B y D Monto - S/ 215.10

Para demoliciones totales de edificaciones Monto - S/ 188.70

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"****Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica"****Código: PA1438C428****Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para fines de industria; las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m<sup>2</sup> de área techada; las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m<sup>2</sup> de área techada; locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes; las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
  - Plano de ubicación y localización del lote.
  - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Adicionalmente, adjuntar:
    - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
    - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 11.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 12.- En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:
  - a) Plano de localización y ubicación del lote.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

- b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
- c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
- d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil. Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
- f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
- g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

13.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras

14.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_121930.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_121930.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

- Para edificaciones para fines de industria  
 Monto - S/ 640.80
- Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos  
 Monto - S/ 640.80
- Para edificaciones para mercados  
 Monto - S/ 640.80
- Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos  
 Monto - S/ 640.80
- Para edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte  
 Monto - S/ 640.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

25 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"****Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos"****Código: 0****Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para fines de industria; las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m<sup>2</sup> de área techada; las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m<sup>2</sup> de área techada; locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes; las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 11.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
  - Plano de ubicación y localización del lote.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Adicionalmente, adjuntar:
    - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
    - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 12.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 13.- En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:

- a) Plano de localización y ubicación del lote.
- b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
- c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
- d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil. Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
- f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
- g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones

14.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

15.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

16.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_141631.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_141631.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

- Para edificaciones para fines de industria  
 Monto - S/ 823.30
- Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos  
 Monto - S/ 823.30
- Para edificaciones para mercados  
 Monto - S/ 823.30
- Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos  
 Monto - S/ 290.00
- Para edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte  
 Monto - S/ 823.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

3 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificación del proyecto de edificación antes de emitida la licencia, Modalidad B con aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad"**

**Código: PA14385848**

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación antes de emitirse la licencia de edificación. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente y de acuerdo a la modificación propuesta.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede modificar parcialmente un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades.
- 2.- La documentación técnica corresponde a la Modalidad B con aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad.
- 3.- El procedimiento administrativo de aprobación y los plazos aplicables son los mismos de la modalidad de aprobación del expediente en curso.

**Formularios**

Formato Único de Trámite - FUT

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 333.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.
---------------------------------------	-----------------------------------

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación del proyecto de edificación antes de emitida la licencia, Modalidad C o D con evaluación previa por comisión técnica"

Código: PA1438C43C

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación antes de emitirse la licencia de edificación. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Al ser pedido de parte implica la existencia objetiva de una solicitud.
- 2.- Elemento clave del proceso evaluativo.
- 3.- Para verificar cumplimiento de la norma sectorial.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede modificar parcialmente un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades.
- 2.- La documentación técnica corresponde a la Modalidad C o D con evaluación previa por comisión técnica.
- 3.- El procedimiento administrativo de aprobación y los plazos aplicables son los mismos de la modalidad de aprobación del expediente en curso.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_143306.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_143306.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 369.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

		Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad A"

Código: PA14388395

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades, luego del otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta.

**Notas:**

- 1.- Es admisible la solicitud siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.1 del artículo 58 del Reglamento
- 2.- La documentación técnica debe estar conforme a lo establecido en los numerales 63.1, 63.3 al 63.9 del Reglamento, según corresponda
- 3.- La Licencia está constituida por los documentos que conforman la licencia inicial y el cargo de presentación del expediente de modificación, conformado por todos los documentos presentados y sellados con la recepción y el número de expediente y el de la licencia asignado en el FUE

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_143823.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_143823.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 260.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, modalidad B con evaluación por la municipalidad"

Código: PA1438C0CA

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades, luego del otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Factibilidades de servicios, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- Es admisible la solicitud siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del artículo 58 del Reglamento.
- 2.- La documentación técnica corresponde a la que se indican en los literales b) de los numerales 64.1 o 64.2; o en los literales a), b) y c) del numeral 64.3 o del numeral 64.4 del Reglamento.
- 3.- La Municipalidad evalúa la solicitud de acuerdo al procedimiento administrativo establecido en los numerales 64.7 al 64.12 del artículo 64 del Reglamento

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_144327.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_144327.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 258.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad C o D con evaluación previa de comisión técnica"

Código: PA1438AC6D

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades, luego del otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto de la Comisión Técnica.

**Notas:**

- 1.- Es admisible la solicitud siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en los numerales 58.3 y 58.4 del artículo 58 del Reglamento.
- 2.- La documentación técnica corresponde a la que se indican en los artículos 61 y 65 del Reglamento que sean materia de las modificaciones propuestas y los planos modificados.
- 3.- Es de aplicación en lo que corresponda, lo establecido en los artículos 66, 67 y 68 del Reglamento, consignando el número de la licencia en el FUE

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_145026.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_145026.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 414.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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>
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad B, C o D con evaluación previa de revisores urbanos"**

**Código: PA14382622**

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades, luego del otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda.
- 4.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Notas:**

- 1.- Es admisible la solicitud siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en los numerales 58.2, 58.3 y 58.4, respectivamente, del artículo 58 del Reglamento.
- 2.- La documentación técnica corresponde a la que se indican en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento que sean materia de las modificaciones propuestas y los planos modificados.
- 3.- Son de aplicación los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación en las Modalidades - B, C y D, previstos en los artículos 69 y 70 del Reglamento.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_145546.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_145546.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 326.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
Anexo: 260  
Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación del Proyecto Integral de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia"

Código: PA1438F7D8

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades. Luego del otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
- 2.- Para cada una de las etapas: Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- De corresponder según la etapa: Factibilidades de servicios.
- 4.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto de la Comisión Técnica.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_145907.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_145907.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 380.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles
---------------------------	-----------	-----------------

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Anteproyecto en consulta en las Modalidades B,C y D"

Código: PA1438C0CC

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se solicita la aprobación de un anteproyecto en consulta. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Dictamen o Resolución. Vigencia: Treinta y seis (36) meses.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. Incluir fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 6.- Memoria Descriptiva.
- 7.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.

**Notas:**

- 1.- La aprobación del Anteproyecto en Consulta, para las obras en las modalidades de aprobación B, C y D, está sujeta a la evaluación y dictamen por parte de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica solo en los términos de Conforme y No Conforme; o, al Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano, según corresponda.
- 2.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 3.- La verificación del anteproyecto en consulta por parte de la Comisión Técnica y la emisión del dictamen se efectúa, en lo que corresponda, de acuerdo a lo previsto en los artículos 13, 14 y 73 del Reglamento.
- 4.- Al anteproyecto tiene efecto vinculante para la revisión del proyecto de edificación, siempre que no exista ningún cambio en el diseño aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_150711.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_150711.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 414.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Predeclaratoria de edificación"

Código: PA14386B64

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la predeclaratoria de edificación. Pueden solicitarlas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Predeclaratoria de Edificación. Vigencia un (01) año.

**Requisitos**

- 1.- Anexo C - Predeclaratoria de Edificación, el FUE, debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.

**Notas:**

- 1.- Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_151709.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_151709.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 235.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Proyecto integral de edificación, Modalidades C y D"

Código: PA1438701C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se obtiene la aprobación de proyectos de edificación, en las modalidades C y D, a desarrollar por etapas, siempre que formen parte de un proyecto integral, conforme a lo dispuesto en la ley vigente. Entregable: Acta de Verificación y Dictamen. Vigencia: Diez (10) años.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales, en las instituciones con funciones específicas o, por derecho de revisión.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 59.1 del artículo 59 del Reglamento.
- 5.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento
- 7.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 8.- Plano de seguridad, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 9.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 10.- Certificación Ambiental, excepto en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 11.- EIV, de acuerdo a lo establecido en el RNE.
- 12.- Memoria Descriptiva
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 14.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Notas:**

- 1.- En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.
- 2.- La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.
- 3.- En caso de no presentar las subsanaciones de las observaciones en el plazo otorgado al administrado, o luego de la sexta revisión no las subsana de forma satisfactoria, la Municipalidad declara la improcedencia del procedimiento administrativo.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_152219.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_152219.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Monto - S/ 818.50

**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas"

Código: PA143863BB

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se determina que la obra de edificación de proyectos de vivienda, oficina y comercio, se ha ejecutado conforme a los planos aprobados a un nivel de casco no habitable., solo en las modalidades B, C y D. Puede solicitarse para edificación concluida y que cuente con licencia de edificación respectiva. Entregable: Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 4.- En caso de modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud añadir:
  - 4.1. Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
  - 4.2. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal d) del presente numeral, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

**Notas:**

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben.
- 2.- La Municipalidad o la Comisión Técnica, verifica los planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, así como la memoria descriptiva.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_154119.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_154119.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Sin variaciones  
 Monto - S/ 230.00  
 Con variaciones  
 Monto - S/ 301.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Declaración municipal de edificación terminada"

Código: PA1438C247

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a seguir, una vez terminadas 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. Entregable: Resolución de declaración municipal de edificación terminada. No sujeta a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
- 3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular

**Notas:**

1.- De existir variaciones respecto a los documentos existentes en el expediente de Conformidad de obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, la Municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_154558.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_154558.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 296.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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>
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Conformidad de obra y la declaratoria de edificación sin variaciones"

Código: PA1438E712

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual, concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones. Entregable: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

**Notas:**

- 1.- Para la modalidad A, el cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación (procedimiento automático).
- 2.- De verificar que la obra no se ha ejecutado de acuerdo a los planos correspondientes a la licencia, el órgano municipal encargada debe declarar la improcedencia de lo solicitado y disponer las acciones pertinentes.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_154948.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_154948.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 212.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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>
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda,	28/02/2017



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones con licencia Modalidades A y B"

Código: PA1438DD54

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual, concluidas las obras de edificación, se obtiene una Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra, según le sea más favorable. Entregable: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

**Notas:**

- 1.- En el caso de la Modalidad A, el número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones se consigna en forma inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados (procedimiento automático).
- 2.- De verificar que los planos de replanteo presentados no correspondan con la obra, y tratándose de modificaciones sustanciales y no subsanables por trasgredir las normas urbanísticas y/o edificatorias, se comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se disponen las acciones pertinentes.
- 3.- Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_155256.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_155256.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 360.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.
---------------------------------------	-----------------------------------

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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>
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones con licencia Modalidades C y D"

Código: PA143853A1

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual, concluidas las obras de edificación, se obtiene una Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra, según le sea más favorable. Entregable: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizada sin volucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en Arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

**Notas:**

- 1.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 2.- En caso que la Comisión Técnica dictamine No Conforme, por tratarse de modificaciones sustanciales, el funcionario municipal comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.
- 3.- Para edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y Unidades, la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones puede extenderse a nivel de casco habitable, siendo aplicable lo dispuesto en el numeral 78.2 del artículo 78 del Reglamento.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_155609.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_155609.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 543.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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>
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"****Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de regularización de edificaciones"****Código: PA1438424C****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual las edificaciones ejecutadas, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional y fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:- Plano de ubicación y localización del lote.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).- Memoria descriptiva.
- 4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

**Notas:**

- 1.- La regularización de edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, siempre que cumplan con la normativa vigente sobre la materia a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.
- 2.- El procedimiento administrativo de regularización de edificación está sujeta a la evaluación y dictamen por parte de los delegados del Colegio de Arquitectos de la Comisión Técnica para Edificaciones.
- 3.- Aquellas edificaciones que no se hayan regularizado son materia de demolición por parte de la Municipalidad correspondiente, de conformidad con lo previsto en el artículo 93 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_160058.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_160058.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 433.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
. 4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Revalidación de licencia de edificación o de habilitación urbana"

Código: PA143843F0

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual, al vencimiento del plazo de vigencia de una licencia de habilitación urbana y/o de edificación, se obtiene una revalidación de ésta, por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La revalidación solo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Entregable: Licencia. Vigencia: El mismo plazo que la licencia vencida.

**Requisitos**

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU o el Formulario Único de Edificación - FUE, según corresponda, que le fue entregado con la licencia, indicando la fecha y el número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

**Notas:**

- 1.- Son objeto de revalidación, aquellas licencias emitidas en el marco de la Ley.
- 2.- La revalidación solo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares.
- 3.- El avance de la ejecución de la obra puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_160420.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_160420.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 177.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Prórroga de la licencia de edificación o de habilitación urbana"

Código: PA14383F25

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se obtiene, por única vez, la prórroga de una licencia de edificación o habilitación urbana previamente emitida. Entregable: Resolución. Vigencia: Doce (12) meses calendario.

**Requisitos**

1.- Solicitud firmada por el solicitante, indicando el número de la licencia y/o del expediente.

**Notas:**

1.- La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_161020.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_161020.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado de habitabilidad o inhabilitación o finca ruinososa"

Código: PA14380DF3

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se certifica la habitabilidad, inhabilitación o la declaratoria de finca ruinososa, de un predio ubicado en la jurisdicción municipal.  
 Entregable: Certificado. Sujeto a fiscalización posterior.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita, con datos del administrado, incluyendo fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Copia del documento que acredite derecho de propiedad del predio.
- 3.- Plano de localización y ubicación firmados por profesional habilitado.
- 4.- Memoria descriptiva del predio suscrito por profesional responsable o, en su defecto, informe de inhabilitación de Defensa Civil.

**Notas:**

- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.
- 2.- El certificado estará vigente mientras el predio no se someta a proceso constructivo o de demolición, alguno.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_161251.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_161251.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 71.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Visación de planos y memoria descriptiva para fines de saneamiento"

Código: PA14388E21

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la visación de planos y memoria descriptiva para el trámite de prescripción adquisitiva y rectificación o delimitación de áreas o linderos. Entregable: Planos visados. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita, con datos del administrado, incluyendo fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Copia del documento que acredite derecho de propiedad del predio y que no está inscrito en los registros públicos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su titularidad.
- 3.- Planos a visar, georreferenciado en coordenadas UTM y debidamente firmados por profesional habilitado.
- 4.- Memoria descriptiva del predio suscrito por profesional responsable.

**Notas:**

- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.
- 2.- Este procedimiento no implica en ningún extremo el reconocimiento del derecho de propiedad.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_161752.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_161752.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 154.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

	Desarrollo Territorial e Infraestructura	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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
505 Inciso 2	Texto Unico Ordenado del Código Procesal Civil, promulgado por Decreto Legislativo N°768	Otros	010-93-JUS	22/04/1993
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado negativo de ejido municipal o solicitud de baja de ejido municipal"

**Código: PA1438D6E5**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se obtiene el Certificado Negativo de Ejido Municipal o se solicita la baja de Ejido Municipal de un inmueble en particular. Entregable: Certificado. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Acreditación del estado situacional registral del bien inmueble materia del procedimiento, adjuntando para ello, copia literal del inmueble o certificado de búsqueda catastral en caso no inscripción.
- 3.- Para el caso de solicitud de baja: documento que acredite que el inmueble no es propiedad municipal.

**Notas:**

- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_163311.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_163311.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 269.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 N° 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Plazo máximo de respuesta	15 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
57	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 Inciso 3.6	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento del Título I de la Ley N°28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	17/03/2006



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado de jurisdicción"

Código: PA14382EAO

**Descripción del procedimiento**

Proceso administrativo mediante el cual se otorga un certificado de jurisdicción sobre un predio ubicado en la jurisdicción municipal. Entregable: Certificado de Jurisdicción. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple conteniendo los datos completos del propietario y del predio materia del certificado, indicando la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Plano de localización y ubicación del predio.

**Notas:**

- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.
- 2.- Este procedimiento no implica en ningún extremo el reconocimiento del derecho de propiedad.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_163642.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_163642.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 59.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Plazo máximo de respuesta	15 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
VII y 3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado de nomenclatura de vía"

**Código: PA1438C514**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se otorga el certificado de nomenclatura de vía. Entregable: Certificado de nomenclatura de vía. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple conteniendo los datos completos del propietario y del predio materia del certificado, indicando la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Plano de localización y ubicación del predio

**Notas:**

- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_164004.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_164004.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 88.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.4 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
. 4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado de numeración municipal"

Código: PA1438EE2C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se obtiene la asignación de numeración a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes de un proyecto edificatorio previamente aprobado. Entregable: Certificado y Resolución de numeración municipal. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.
- 2.- Plano de distribución aprobado en la Licencia de Edificación

**Notas:**

- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.
- 2.- Obtenida la licencia de edificación, el interesado podrá solicitar a la municipalidad, sin requisito adicional y con el solo pago del derecho correspondiente, el certificado de numeración.
- 3.- La Municipalidad puede incluir la Numeración Municipal en la Licencia de Edificación, previo pago del derecho conjuntamente con el derecho de la Licencia de Edificación

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_164403.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_164403.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 42.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.4 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado de levantamiento de carga técnica"

Código: PA14380CF1

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se subsanan las cargas técnicas extendidas sobre la base de observaciones formuladas en el Informe Técnico de Verificación, originadas en presuntas transgresiones a la normativa sobre edificaciones. Entregable: Certificado. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple debidamente suscrita por el interesado o su representante legal, incluyendo la fecha y número del comprobante de pago de la tasa correspondiente.
- 2.- Documentación técnica que corrobore el levantamiento de la carga técnica, incluyendo los planos de replanteo de ser el caso.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que firman la documentación técnica, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

**Notas:**

- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_165030.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_165030.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 196.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.
---------------------------------------	-----------------------------------

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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
34	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-Vivienda	08/11/2006
82	Resolución que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Otros	097-2013-SUNARP/SN	04/05/2013
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.6 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado de condición de terreno rústico o urbano"

Código: PA14385F4B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se obtiene el certificado de condición de terreno rústico o urbano para un terreno en particular. Puede solicitarlo cualquier administrado de la jurisdicción municipal. Entregable: Certificado. Vigencia: De acuerdo al PDU.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el propietarios e indicando los datos precisos del terreno materia del procedimiento, indicando la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso de representación de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- En caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma del administrado.
- 4.- Plano de localización y ubicación del predio.

**Notas:**

- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_165426.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_165426.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 94.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 e Inciso 20 del Artículo 4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.	Decreto Supremo	022-2016-Vivienda	24/12/2016
73	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 1.2 del Inciso 1	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Prescripción adquisitiva de dominio en forma integral de posesiones informales, centros urbanos informales o urbanizaciones populares"**

**Código: PA1438E4C3**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento destinado a declarar el derecho de propiedad de quienes adquirieron un predio matriz o lote individual de Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales o Urbanizaciones Populares, por el ejercicio de su posesión continua, pacífica, pública y como propietario durante 10 (diez) o más años. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por no menos del 40% de los pobladores que ocupan el área materia de la solicitud, indicando fecha y número de comprobante de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Declaración jurada de no existir acción pendiente contra el poseedor en que se discuta la propiedad, iniciada con anterioridad al 31/12/2004 y que no exista vínculo contractual con el propietario en el que se asume la condición de arrendatario, comodatario, usuario, usufructuario o cualquier otra modalidad contractual de acuerdo con el Art. 905 del Código Civil, ni que es servidor de la posesión; suscrita por no menos del 40% de los pobladores que ocupan el área materia de la solicitud.
- 3.- Identificación del predio y la descripción del origen y antigüedad de la posesión, antecedentes legales y de hecho de los poseedores o propietarios anteriores, o de otras personas que pudieran tener derechos sobre el predio, con indicación de los domicilios de los mismos, si los conocieran o una declaración jurada de no conocerlos.
- 4.- Para el caso de Posesión Informal o Centro Urbano Informal añadir: Resolución de Reconocimiento emitida por la autoridad competente u otros medios probatorios de fecha cierta que acrediten la posesión continua, pacífica y pública como propietario del predio matriz por un plazo no menor a diez (10) años a la fecha de presentación de la solicitud de Declaración de Propiedad mediante Prescripción Adquisitiva de Dominio.
- 5.- Para el caso de Posesión Informal o Centro Urbano Informal añadir: Padrón de Pobladores o Padrón de Asociados, con indicación de las generales de Ley de cada uno de los poseedores y de los lotes que poseen.
- 6.- Para el caso de Urbanización Popular añadir: Declaración Jurada de vigencia de poder de los representantes de la Urbanización indicando número de la PE inscrita en SUNARP.
- 7.- Para el caso de Urbanización Popular añadir: el Título y demás documentos que acrediten el plazo de posesión en el predio matriz
- 8.- Para el caso de Urbanización Popular añadir: el padrón de asociados o socios, según corresponda, con identificación de sus Generales de Ley así como los datos de los lotes que poseen.
- 9.- Para el caso de Urbanización Popular añadir: documento que acredite la personería jurídica de la organización representativa de la Urbanización Popular

**Notas:**

- 1.- Solo considera el plazo de calificación y no del tiempo total de las etapas del procedimiento descrito en el Artículo 63 del D.S. N°006-2006-Vivienda.
- 2.- El procedimiento de formalización de posesiones informales en terrenos de propiedad estatal se efectuará a título gratuito, con excepción de los lotes a que alude el numeral 8.2 del artículo 8
- 3.- La transferencia de lotes en posesiones informales, se efectuará a título oneroso.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_170229.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_170229.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 484.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

30 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Ley	28687	17/03/2006
4	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento del Título I de la Ley N°28687, referido a Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares.	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	17/03/2006
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.5 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Prescripción adquisitiva de dominio en forma individual de posesiones informales o centros urbanos informales y urbanizaciones populares que hubieren sido objeto de proceso de formalización de la propiedad informal"

Código: PA1438901C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento destinado a declarar el derecho de propiedad de quienes adquirieron un predio matriz o lote individual de Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales o Urbanizaciones Populares, por el ejercicio de su posesión continua, pacífica, pública y como propietario durante 10 (diez) o más años. Entregable: Resolución. No requiere renovación

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el interesado, incluyendo fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente e indicando el origen y antigüedad de la posesión del lote, incluyendo a los anteriores poseedores respecto de los cuales pueda sumar plazos posesorios, los antecedentes legales incluyendo los contratos o documentos que acrediten cómo fue transferido el predio hasta llegar a su posesión, así como la información pertinente acerca de la existencia de otros poseedores o propietarios que pudieran invocar derechos sobre el lote.
- 2.- Declaración Jurada de que no existe acción pendiente, contra el poseedor, en que se discuta la propiedad, iniciada con anterioridad al 31 de diciembre de 2004 y que tampoco existe vínculo contractual, relativo a la posesión del lote, entre el poseedor y el propietario original u otro poseedor, acompañado de las pruebas de posesión a que se refiere el artículo 58 del D.S. 006-2006-VIVIENDA.
- 3.- Documento que acredite la posesión continua, pacífica y pública como propietario, durante 10 (diez) o más años a la fecha de presentación de la solicitud de acuerdo a lo señalado en los artículos 54 y 84 del Reglamento.

**Notas:**

- 1.- Se tramitarán en forma individual las solicitudes de Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio de lotes individuales integrantes de Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales o Urbanizaciones Populares que hayan concluido su etapa de formalización integral. para el caso de lotes que formen parte de Urbanizaciones Populares, el trámite es procedente cuando la entidad formalizadora haya gestionado la inscripción de la habilitación urbana en el Registro de Predios.
- 2.- Solo considera el plazo de calificación y no del tiempo total de las etapas del procedimiento descrito en el Artículo 63 del D.S. N°006-2006-Vivienda.
- 3.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_171427.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_171427.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 471.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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 de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos,	Ley	28687	17/03/2006
4	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento del Título I de la Ley N°28687, referido a Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares.	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	17/03/2006
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.5 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Declaración de propiedad mediante regularización de tracto sucesivo de predios matrices en urbanizaciones populares o centros urbanos informales o sobre los lotes individuales en posesiones informales, centros urbanos informales o urbanizaciones populares formalizadas"**

**Código: PA1438FF00**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento destinado a sanear los derechos o títulos de propiedad que no puedan ser inscritos por presentar deficiencias o imperfecciones formales en la continuidad de las transferencias de dominio que preceden a su derecho o en los instrumentos que lo acrediten y/o discrepancias entre el área, linderos, medidas perimétricas que constan en el título de propiedad con aquéllas que figuran en el Registro de Predios y/o deficiencias en la lotización y el derecho de propiedad individual de los poseedores de lotes que conforman un conjunto de manzanas determinadas y vías trazadas, pero que no sean resultado de un proceso de habilitación urbana. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por la parte legitimada, incluyendo la declaración jurada de la vigencia de poder señalando la PE inscrita en SUNARP para el caso de contar con personería jurídica e indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso de Urbanizaciones Populares o Centros Urbanos Informales, de no contar con personería jurídica o con representación vigente, podrán designar no menos de dos representantes con poder suficiente para efectuar todas las gestiones necesarias ante la Municipalidad Provincial. La designación de los representantes se efectuará en Asamblea General con la presencia de un verificador designado por la Municipalidad Provincial, quien suscribirá el Acta donde consten dichos acuerdos.
- 3.- Documentos que acrediten la cadena ininterrumpida de transferencias del propietario registrado al propietario actual.
- 4.- Documentos que acrediten el error de cálculo de antecedentes gráficos del predio matriz, en casos de urbanizaciones populares, de ser necesario.
- 5.- En caso de urbanizaciones populares la solicitud tendrá la autorización a favor de la Municipalidad Provincial de emitir el instrumento de formalización respectivo a favor de sus socios o asociados, según corresponda.

**Notas:**

- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud
- 2.- Solo considera el plazo de calificación y no del tiempo total de las etapas del procedimiento descrito en el Artículo 63 del D.S. N°006-2006-Vivienda.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_171900.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_171900.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 232.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.
---------------------------------------	-----------------------------------

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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 de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Ley	28687	17/03/2006
4	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento del Título I de la Ley N°28687, referido a Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares.	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	17/03/2006
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.5 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para uso regulado de megáfonos, autoparlantes, altavoces y similares"

Código: PA14380F6C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se autoriza uso de megáfonos, autoparlantes, altavoces y equipos similares que produzcan sonido o ruido que pueda generar contaminación sonora, en el marco de los estándares de calidad ambiental para ruido. Entregable: Autorización y Resolución. Sujeto al periodo de la solicitud.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el solicitante o representante legal con carácter de Declaración Jurada, señalando el periodo y horario de la actividad que producirá el correspondiente sonido o ruido, indicando además la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP
- 3.- Declaración Jurada, indicando el cumplimiento del Estándar Nacional de Calidad Ambiental (ECA) para Ruido, dispuesto en el DS 085-2003-PCM y las normas municipales provinciales, según corresponda.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_175920.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_175920.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 56.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 N° 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

	Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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
Numeral 1.2 del Artículo 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Inciso 115.2 del Artículo 115	Ley General del Ambiente	Ley	28611	13/10/2005
18 y 24	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido.	Decreto Supremo	085-2003-PCM	30/10/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción para el Programa Municipal de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos"

Código: PA143870CF

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual una organización de recicladores con personería jurídica, se integra al Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos, que viene impulsando la Municipalidad. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando los datos completos del representante legal de la organización (Nombres y apellidos, N° de Documento de Identidad, etc.), además de la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Copia de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos.
- 3.- Relación de los miembros de la asociación especificando: nombres y apellidos, N° de DNI, edad, domicilio, servicio que prestan (tipo de residuo que recolectan) y firma
- 4.- Ficha de Datos Básicos de cada uno de los recicladores con carácter de Declaración Jurada adjuntando la copia simple de su DNI y una foto tamaño carnet o pasaporte.
- 5.- Compromiso firmado de brindar información sobre los resultados de su actividad a la municipalidad correspondiente.

**Notas:**

- 1.- En el proceso de fiscalización posterior, de encontrarse incumplimiento de los aspectos técnicos establecidos en el Reglamento, se procederá a la nulidad de la resolución emitida.
- 2.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcn.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_180248.pdf](http://sut.pcn.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_180248.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y del Ambiente

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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
Numeral 4.1 del Artículo 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley que regula la actividad de los recicladores,	Ley	29419	07/10/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización municipal de organización de recicladores para la recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos"

Código: PA1438D9D8

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se obtiene la formalización e integración a los sistemas de gestión de residuos sólidos del país, de las persona que realiza formalmente actividades de reciclaje, incluyendo la recolección selectiva y la comercialización, y que no cuenta con vínculo laboral con empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos, empresas comercializadoras de residuos sólidos ni empresas generadoras de residuos sólidos. Entregable: Constancia. Vigencia: Tres (03) años.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando los datos completos del representante legal de la organización (Nombres y apellidos, N° de Documento de Identidad, etc.), además de la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Copia simple de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos.
- 3.- Copia del padrón de socios.
- 4.- Plan de trabajo que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud
- 2.- En el proceso de inspección se verificará el cumplimiento de los artículos 11, 12 y 13 del Reglamento. Su incumplimiento motivará la denegatoria de la constancia del registro municipal.
- 3.- Todos los recicladores deberán participar obligatoriamente de un Programa de Capacitación con una duración mínima de tres (03) horas sobre: manejo integral de los residuos sólidos, seguridad y salud ocupacional, gestión empresarial y el reciclaje y habilidades sociales y desarrollo personal.
- 4.- Para facilitar la evaluación, en la solicitud se señala el número de PE inscrita en SUNARP de los poderes vigentes del representante legal.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_182322.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_182322.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 80.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y del Ambiente

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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>
Numeral 4.1 del Artículo 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Aprobación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para proyectos de inversión de infraestructuras de residuos sólidos"

Código: PA1438396E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual se obtiene la opinión municipal favorable sobre Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para proyectos de inversión de infraestructuras de residuos sólidos que debe presentar el titular del proyecto de inversión. Entregable: Resolución.

**Requisitos**

- 1.- Formulario o solicitud dirigida a la autoridad competente que contenga la siguiente información:
  - Datos del titular del proyecto referidos a razón social de la empresa o nombre de la entidad, RUC, nombre del titular o representante legal y su número del Documento Nacional de Identidad (DNI).
  - Número de la partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) de la empresa o de la entidad, según corresponda.
  - Número del documento que otorga el certificado de compatibilidad de uso del terreno.
  - Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.- Pago por el derecho de trámite. Cuando el pago se realiza en la caja de la entidad, indicar la fecha y el número del comprobante de pago en el formulario o solicitud, según corresponda, caso contrario, indicar que se adjunta copia del comprobante de pago.
- 3.- Un (01) ejemplar impreso de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) o un (01) ejemplar en formato electrónico, suscrito por las/os profesionales responsables, cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los Términos de Referencia aprobados, según corresponda
- 4.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente, en caso corresponda, de acuerdo con las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.
- 5.- En caso el proyecto se superponga a un Área Natural Protegida, Zona de Amortiguamiento y/o Área de Conservación Regional, debe adjuntarse la opinión técnica de compatibilidad otorgada por el SERNANP, en atención a las normas vigentes.
- 6.- Adicionalmente, en el caso de infraestructuras de disposición final, son requisitos de admisibilidad para la evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA), la presentación de Informe de Evaluación de Riesgos de Desastres (originados por fenómenos naturales y/o por acción antrópica), respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el Registro Nacional de Evaluadores de Riesgo administrado por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- 7.- Adicionalmente, en el caso de infraestructuras de disposición final, son requisitos de admisibilidad para la evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA), la presentación de estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por las/os profesionales responsables en dichas materias.

**Notas:**

- 2.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_180756.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_180756.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 517.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y del Ambiente

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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>
Numeral 1.1 del Artículo 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 numeral 15.2	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Aprobación del Estudio de Impacto Ambiental Semi Detallado (EIA-sd) para proyectos de inversión de infraestructuras de residuos sólidos"

Código: PA14383177

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual se obtiene la opinión municipal favorable Estudio de Impacto Ambiental Semi Detallado (EIA-sd) para proyectos de inversión de infraestructuras de residuos sólidos que debe presentar el titular del proyecto de inversión. Entregable: Resolución.

**Requisitos**

- 1.- Formulario o solicitud dirigida a la autoridad competente que contenga la siguiente información:
  - Datos del titular del proyecto referidos a razón social de la empresa o nombre de la entidad, RUC, nombre del titular o representante legal y su número del Documento Nacional de Identidad (DNI).
  - Número de la partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) de la empresa o de la entidad, según corresponda.
  - Indicar en la solicitud el número del documento que otorga el certificado de compatibilidad de uso del terreno.
  - Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.- Pago por el derecho de trámite. Cuando el pago se realiza en la caja de la entidad, indicar la fecha y el número del comprobante de pago en el formulario o solicitud, según corresponda, caso contrario, indicar que se adjunta copia del comprobante de pago.
- 3.- Un (01) ejemplar impreso del Estudio de Impacto Ambiental Semi Detallado (EIA-sd) o un (01) ejemplar en formato electrónico, suscrito por las/os profesionales responsables, cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los Términos de Referencia aprobados, según corresponda.
- 4.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente, en caso corresponda, de acuerdo con las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.
- 5.- En caso el proyecto se superponga a un Área Natural Protegida, Zona de Amortiguamiento y/o Área de Conservación Regional, debe adjuntarse la opinión técnica de compatibilidad otorgada por el SERNANP, en atención a las normas vigentes.
- 6.- Adicionalmente, en el caso de infraestructuras de disposición final, son requisitos de admisibilidad para la evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semi Detallado (EIA-sd), la presentación de Informe de Evaluación de Riesgos de Desastres ( originados por fenómenos naturales y/o por acción antrópica), respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el Registro Nacional de Evaluadores de Riesgo administrado por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- 7.- Adicionalmente, en el caso de infraestructuras de disposición final, son requisitos de admisibilidad para la evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semi Detallado (EIA-sd), la presentación de estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por las/os profesionales responsables en dichas materias.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 922.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

90 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y del Ambiente

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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>
15 numeral 15.3	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Aprobación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d) para proyectos de inversión de infraestructuras de residuos sólidos."

Código: PA1438FC4C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual se obtiene la opinión municipal favorable sobre Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d) para proyectos de inversión de infraestructuras de residuos sólidos que debe presentar el titular del proyecto de inversión. Entregable: Resolución.

**Requisitos**

- 1.- Formulario o solicitud dirigida a la autoridad competente que contenga la siguiente información:
  - Datos del titular del proyecto referidos a razón social de la empresa o nombre de la entidad, RUC, nombre del titular o representante legal y su número del Documento Nacional de Identidad (DNI).
  - Número de la partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) de la empresa o de la entidad, según corresponda.
  - Indicar en la solicitud el número del documento que otorga el certificado de compatibilidad de uso del terreno.
  - Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.- Pago por el derecho de trámite. Cuando el pago se realiza en la caja de la entidad, indicar la fecha y el número del comprobante de pago en el formulario o solicitud, según corresponda, caso contrario, indicar que se adjunta copia del comprobante de pago
- 3.- Un (01) ejemplar impreso del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d) o un (01) ejemplar en formato electrónico, suscrito por las/os profesionales responsables, cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los Términos de Referencia aprobados, según corresponda.
- 4.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente, en caso corresponda, de acuerdo con las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.
- 5.- En caso el proyecto se superponga a un Área Natural Protegida, Zona de Amortiguamiento y/o Área de Conservación Regional, debe adjuntarse la opinión técnica de compatibilidad otorgada por el SERNANP, en atención a las normas vigentes.
- 6.- Adicionalmente, en el caso de infraestructuras de disposición final, son requisitos de admisibilidad para la evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d), la presentación de Informe de Evaluación de Riesgos de Desastres ( originados por fenómenos naturales y/o por acción antrópica), respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el Registro Nacional de Evaluadores de Riesgo administrado por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- 7.- Adicionalmente, en el caso de infraestructuras de disposición final, son requisitos de admisibilidad para la evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d), la presentación de estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por las/os profesionales responsables en dichas materias.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1327.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

120 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y del Ambiente

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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>
15 numeral 15.4	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Aprobación de expediente técnico de obra de las infraestructuras de residuos sólidos municipales"

Código: PA14389DBC

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para la aprobación de expediente técnico de obra de las infraestructuras de residuos sólidos municipales

**Requisitos**

- 1.- Formulario o solicitud dirigida a la autoridad competente que contenga la siguiente información:
  - Número de la Resolución o documento que aprueba el IGA, en caso corresponda.
  - Número de la partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP de la empresa o de la entidad, según corresponda.
  - Datos del titular del proyecto referidos a la razón social de la empresa o nombre de la entidad.
  - Número del RUC de la empresa o de la entidad.
  - Nombre del Titular o Representante Legal de la empresa o entidad.
  - Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Titular o Representante Legal
  - Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.- En caso el terreno en donde se desarrollará el proyecto de inversión de infraestructura de residuos sólidos municipales no sea de propiedad del titular del proyecto, copia simple del documento que autorice el uso del terreno para tales fines.
- 3.- Pago por derecho de tramitación.
- 4.- Expediente técnico del proyecto de inversión de infraestructura de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma Técnica G.040. Definiciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA o sus modificatorias.
- 5.- Manual de Operaciones y Mantenimiento de la infraestructura de residuos sólidos
- 6.- Para el caso de las infraestructuras de disposición final debe presentarse, adicionalmente, la memoria de cálculo de vida útil del proyecto. La vida útil no será menor de diez (10) años

**Notas:**

- 1.- El expediente técnico de obra y el manual de operaciones y mantenimiento de la infraestructura de residuos sólidos deben estar firmados por un/a profesional de ingeniería civil, sanitario o ambiental. Asimismo, los estudios específicos que forman parte del expediente técnico deben estar suscritos por las/os respectivos profesionales.
- 2.- En caso de suscitarse cambios en el expediente técnico de obra vinculados al diseño, características y/o del período de vida útil de la infraestructura de residuos sólidos contenidas en el proyecto aprobado, deben presentar el expediente técnico reformulado a la autoridad competente para su respectiva evaluación y aprobación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 922.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y del Ambiente

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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>
99	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Aprobación del Plan de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos Municipales "

Código: PA14387357

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para la aprobación del Plan de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos Municipales

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Formato debidamente llenada(o), suscrita(o) por el declarante con carácter de declaración jurada.
- 2.- Informe con la descripción de las características del área degradada que incluya la ubicación, extensión y la evaluación de la calidad ambiental de los componentes suelo, agua y aire.
- 3.- Memoria descriptiva detallando:
  - 3.1 Las actividades de recuperación del área degradada; considerando las actividades: la delimitación del área a recuperar que incluye cerco perimétrico, diseño de estabilización del suelo, cobertura y confinamiento final de residuos sólidos, manejo de gases, manejo de lixiviados y de aguas pluviales, e integración paisajística con el entorno natural. Dependiendo de las características del área degradada, se puede remover parcialmente o agrupar los residuos sólidos dispersos con la finalidad de facilitar el confinamiento final de los residuos sólidos, siempre que el movimiento de la masa de residuos sólidos no genere impactos significativos al ambiente. Asimismo, se pueden incluir actividades de valorización energética a través del uso de la biomasa para la generación de energía, o recuperación de metano mediante la captura y quema centralizada o convencional de gases del área degradada por residuos sólidos.
  - 3.2 Las medidas para la gestión de riesgos y respuesta a los eventuales accidentes que afecten a la salud o al ambiente durante la implementación de las actividades de recuperación del área degradada.
  - 3.3 Las acciones para el cierre definitivo de la celda transitoria tomando en consideración a) Diseño de cobertura final, b) Control de gases, c) Control, manejo y/o tratamiento de lixiviados y e) Medidas de contingencia posterior al cierre del artículo 112 del Reglamento que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM.. En el caso que como parte del Plan de Recuperación se consideren actividades de valorización energética a través del uso de la biomasa para la generación de energía, o recuperación de metano mediante la captura y quema centralizada o convencional de gases del área degradada, se debe incluir en la memoria descriptiva la identificación y caracterización de todas las medidas que se realizaran para prevenir, mitigar y/o corregir los impactos ambientales.
- 4.- Documento que contenga las acciones de monitoreo y vigilancia de las actividades de recuperación; y, de ser el caso, las medidas para prevenir, mitigar y/o corregir los impactos ambientales.
- 5.- Pago de derecho de tramitación

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 327.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y del Ambiente

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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>
120 y 122 numeral 122.1	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Aprobación del programa de reconversión y manejo de áreas degradadas por residuos sólidos municipales"

Código: PA143840B8

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para la aprobación del programa de reconversión y manejo de áreas degradadas por residuos sólidos municipales

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Formato debidamente llenada(o), suscrita(o) por el declarante con carácter de declaración jurada.
- 2.- Copia simple del expediente técnico del proyecto con el cual se construyó el área de disposición final de residuos sólidos que debe incluir los criterios técnicos relacionados al manejo, control y/o tratamiento de los lixiviados, implementación de drenes y chimeneas de evacuación y control de gases e impermeabilización de base y taludes.
- 3.- Informe con la descripción de las características del área degradada que incluya la ubicación, extensión y la evaluación de la calidad ambiental de los componentes suelo, agua y aire.
- 4.- Plan de manejo ambiental, que identifique y caracterice todas las medidas que se realizará para prevenir, mitigar y/o corregir los impactos ambientales identificados.
- 5.- Plan de vigilancia ambiental, que incluya los mecanismos de implementación del sistema de vigilancia ambiental y la asignación de responsabilidades específicas para asegurar el cumplimiento de las medidas contenidas en el Plan de Manejo Ambiental, considerando la evaluación de su eficiencia y eficacia mediante indicadores de desempeño. Asimismo este plan, incluirá el Programa de Monitoreo Ambiental, el cual señalará las acciones de monitoreo de la calidad ambiental de los componentes suelo, agua y aire, estableciendo su frecuencia, puntos de monitoreo y parámetros.
- 6.- Plan de contingencias, que considere las medidas para la gestión de riesgos y respuesta a los eventuales accidentes que afecten a la salud o al ambiente durante la implementación de las actividades de reconversión del área degradada.
- 7.- Plan de cierre, conteniendo las acciones a realizar considerando lo establecido en el artículo 112 del presente Reglamento que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM.
- 8.- Pago de derecho de tramitación

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 340.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y del Ambiente

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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>
122 numeral 122.2	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para el transporte de residuos sólidos peligrosos "

Código: PA14388059

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para emitir la autorización para el transporte de residuos sólidos peligrosos.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Formato debidamente llenada(o), suscrita(o) por el declarante con carácter de declaración jurada.
- 2.- Copia simple de Constancia del Registro Autoritativo de la EO-RS, formalizada y emitida por el MINAM.
- 3.- Copia simple de permiso de operación especial para el servicio de transporte terrestre de materiales y/o residuos peligrosos por carretera de las unidades vehiculares emitida por el MINAM.
- 4.- Copia simple de Plan de contingencia para el transporte terrestre de materiales y/o residuos peligrosos, expedidos por el MTC.

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 87.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 N° 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y del Ambiente

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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
95	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Clasificación del proyecto de inversión pública, privada o de capital mixto y aprobación de los términos de referencia para los estudios ambientales a nivel local"**

**Código: PA14385DA7**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para obtener la resolución de clasificación de un proyecto de inversión pública, privada o de capital mixto que están sujetos al SEIA, que comprendan obras, construcciones y actividades extractivas, productivas, comerciales, de servicios, entre otros, que sean susceptibles de causar impactos ambientales significativos de carácter negativo y que vayan a ejecutarse dentro de la jurisdicción municipal. Entregable: Resolución y Certificación Ambiental en la Categoría I (DIA) en caso corresponda. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de clasificación del proyecto, debidamente suscrita por el titular o su representante legal de la persona jurídica, señalando los datos completos de la persona además de indicar la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico de la Evaluación Preliminar, conteniendo como mínimo:
  - a) Datos generales del titular y de la entidad autorizada para la elaboración de la Evaluación Preliminar.
  - b) Descripción del proyecto.
  - c) Aspectos del medio físico, biótico, social, cultural y económico.
  - d) Plan de Participación Ciudadana.
  - e) Descripción de los posibles impactos ambientales.
  - f) Medidas de prevención, mitigación o corrección de los impactos ambientales.
  - g) Plan de Seguimiento y Control.
  - h) Plan de Cierre o Abandono.
  - i) Cronograma de ejecución.
  - j) Presupuesto de implementación.
- 3.- En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- Las Municipalidades Provinciales son las autoridades competentes, conforme al Artículo 18º de la Ley del SEIA, respecto a los siguientes proyectos:
  1. Depósitos, almacenes, instalaciones de embalaje, embolsado y similares, no comprendidos en las competencias sectoriales, nacionales o regionales; y,
  2. Proyectos sociales, productivos y de construcción a nivel local, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.- Si durante el periodo de evaluación, la autoridad determina que la solicitud presentada no corresponde a la categoría propuesta por el titular del proyecto, deberá reclasificarlo requiriendo al titular la presentación de los Términos de Referencia correspondientes.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_183428.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_183428.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Clasificación o reclasificación regular  
Monto - S/ 181.50  
  
Clasificación anticipada  
Monto - S/ 181.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y del Ambiente

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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>
Numeral 3.5 del Artículo 73, Numeral 1.4.7 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2, 3 y 18	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	27446	23/04/2001

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización, reconocimiento y registro de Organización Comunal para la prestación de los servicios de saneamiento en centro poblados rurales (JASS)"

Código: PA1438C143

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se obtiene la autorización para constituir una organización comunal (JASS) en la jurisdicción municipal. Entregable: Autorización. No requiere renovación.

**Requisitos**

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, suscrita por los asociados debidamente identificados con sus nombres y apellidos completos y los números de DNI, comprometiéndose a cumplir las normas sectoriales y municipales que se emanen como regulación sobre la materia.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- Para facilitar la evaluación, en la solicitud se señala el número de PE inscrita en SUNARP de los poderes vigentes del representante legal.

**Formularios**

Formato Único de Trámite - FUT

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 Inciso 20.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.	Decreto Supremo	019-2017-Vivienda	26/06/2017
Numeral 5.1	Resolución Ministerial que aprueba los lineamientos para la inscripción, reconocimiento, registro y actualización de las Organizaciones Comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento en los Centro Poblados Rurales	Otros	337-2016-Vivienda	03/10/2016
14 Inciso 14.2	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.	Decreto Legislativo	1280	29/12/2016



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Actualización del registro de la Organización Comunal para la prestación de los servicios de saneamiento en centro poblados rurales (JASS)"

Código: PA143867EB

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se logra el registro de una organización comunal para la prestación de los servicios de saneamiento en centros poblados rurales (JASS). Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente suscrita por el representante indicando su número de DNI, dirección fiscal, y demás datos de la JASS.
- 2.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente suscrita por el representante indicando su número de DNI, dirección fiscal, y demás datos de la JASS.
- 3.- Copia simple del acta de constitución de la Organización Comunal y de elección del primer Consejo Directivo.
- 4.- Copia simple del Acta de Asamblea General que aprueba el estatuto.
- 5.- Copia simple del Libro padrón de asociados.

**Notas:**

- 1.- En un mismo centro poblado rural no puede existir más de una Organización Comunal.
- 2.- En un mismo centro poblado rural no puede existir más de una Organización Comunal.
- 3.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_094601.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_094601.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 Inciso 20.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Supremo	019-2017-Vivienda	26/06/2017
Numeral 5.2	Resolución Ministerial que aprueba los lineamientos para la inscripción, reconocimiento, registro y actualización de las Organizaciones Comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento en los Centro Poblados Rurales	Otros	337-2016-Vivienda	03/10/2016
14 Inciso 14.2	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.	Decreto Legislativo	1280	29/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Presentación de denuncias ambientales"

Código: PA1438C55D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para la Presentación de denuncias ambientales

**Requisitos**

- 1.- Para la presentación de una denuncia ambiental, de manera facultativa, se podrá consignar la siguiente información:
- a) Nombres y apellidos del denunciante, así como su domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería.
  - b) Razón o denominación social, número de Registro Único de Contribuyente y el domicilio, en caso el denunciante sea una persona jurídica.
  - c) Órgano, entidad o autoridad ante la cual se interpone la denuncia.
  - d) Dirección física o electrónica a la cual se remitirán las comunicaciones.
- 2.- Para la atención de la denuncia ambiental se deberá contar con indicios razonables sobre la presunta comisión de una infracción administrativa ambiental. Para tal efecto, se podrá proporcionar la siguiente información:
- a) Describir los hechos que presuntamente pudieran constituir una infracción ambiental. De ser el caso, deberá indicarse las circunstancias de tiempo, lugar y modo en que sucedieron los hechos materia de denuncia.
  - b) Proporcionar, de ser el caso, la evidencia que tenga en su poder, así como brindar cualquier otro elemento que permita comprobar los hechos descritos.
  - c) Señalar a los presuntos autores y partícipes, así como a los posibles afectados, en caso cuente con dicha información.
- 3.- De modo enunciativo, el denunciante podrá presentar los siguientes medios probatorios: audios, videos, fotografías, impresos, fotocopias, facsímiles o faxes, planos, mapas, cuadros, dibujos, discos compactos, instrumentos de almacenamiento informático, microformas y demás objetos que permitan verificar la comisión de una presunta infracción administrativa.

**Notas:**

- 1.- Cuando se trate de una denuncia presentada por varios ciudadanos de manera conjunta, se podrá nombrar un apoderado y consignar un domicilio único.
- 2.- El denunciante podrá informar si los hechos denunciados se encuentran en discusión en el Ministerio Público, el Poder Judicial o el Tribunal Constitucional, en caso tenga conocimiento de ello.
- 3.- El denunciante deberá declarar expresamente si solicita la reserva de su identidad en la atención de su denuncia. A falta de esta indicación, se entenderá que renuncia al ejercicio de este derecho.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y del Ambiente

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y del Ambiente - Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y del Ambiente	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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>
8°,9°,12°	Aprueban el Reglamento para la atención de denuncias ambientales presentadas ante el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA	Resolución de Consejo Directivo	015-2014- OEFA/CD	09/04/2014
38°	Reglamento sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales	Decreto Supremo	002-2009-MINAM	17/01/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización de extracción de materiales de construcción ubicados en álveos, cauces de ríos y/o en canteras de la jurisdicción municipal"

Código: PA1438E77D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se obtiene la autorización administrativa para extraer materiales de construcción ubicados en álveos, cauces de ríos y/o en canteras de la jurisdicción municipal. Entregable: Autorización. Vigencia: Un (01) año.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada, conteniendo lo siguiente:
  - a) Identificación del solicitante que incluye N° de DNI o RUC según corresponda.
  - b) Tipo de material a extraerse, volumen expresado en metros cúbicos, y horario de extracción.
  - c) Plazo de extracción solicitado.
  - d) Número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal de la autorización
- 2.- Descripción de la zona de extracción (cantera y/o cause), así como puntos de acceso y salida (sea de cantera o cauce de río).
- 3.- Planos a escala 1/5,000 en coordenadas U.T.M. de los aspectos mencionados en el punto anterior.
- 4.- Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere y detalle del sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada.
- 5.- Declaración Jurada de compromiso previo, para la preservación de la zona de extracción.
- 6.- Para el caso de álveos o cauce de ríos: Opinión técnica favorable vinculante para la extracción de materiales de acarreo en cauces de los ríos, otorgado por la Administración Local del Agua.
- 7.- Pago del derecho de extracción de materiales de construcción (0.083% x m3).

**Notas:**

- 1.- La autorización tiene una vigencia máxima de un (01) año, pero puede ser revocada por cualquiera de las causales señaladas en la norma nacional y/o local, vigentes.
- 2.- La tasa para la autorización no podrá ser superior al valor de 3 dólares americanos equivalente en soles, según el tipo de cambio oficial vigente, por hectárea autorizada.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_101156.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_101156.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 875.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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>
1	Ley que Regula el Derecho por Extracción de Materiales de los Álveos o Cauces de los Ríos por las Municipalidades.	Ley	28221	11/05/2004
69 Inciso 9	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Registro y reconocimiento de organización social de base (OSB)"

Código: PA1438FC39

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo por el cual se obtiene el registro y reconocimiento de una organización autogestionaria formada por iniciativa de personas de menores recursos económicos para enfrentar sus problemas alimentarios en la perspectiva de alcanzar un desarrollo humano integral, que no persigue fines políticos partidarios ni pueden ser objeto de manipulación política por las autoridades del Estado. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud expresa de registro y reconocimiento, suscrita por representante legal indicando datos completos de la organización y de su representante.
- 2.- Acta de Constitución.
- 3.- Estatuto.
- 4.- Padrón de integrantes, con un número mínimo de quince (15) integrantes en el caso de OSB de primer nivel. En el caso de las OSB de segundo o más niveles deberán acreditar por lo menos, veinte por ciento (20%) de las OSB de primer nivel inscritas en su circunscripción.
- 5.- Relación de integrantes del Consejo Directivo en funciones y Acta en la que conste la elección correspondiente.
- 6.- Para facilitar el reconocimiento y en caso se posea: copia de la inscripción de la OSB en los Registros Públicos Regionales.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- Las Organizaciones Sociales de Base que carezcan de registro municipal o que no se hubiesen inscrito en los Registros Públicos Regionales, podrán inscribirse en los Registros Provinciales, que abrirán los Programas de Compensación Social y similares.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_103110.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_103110.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Desarrollo Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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
84 Numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4	Ley que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario	Ley	25307	15/02/1991
5, 8 y Segunda Disposición Complementaria	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley N°25307, que Declara Prioritario Interés Nacional la Labor que Realizan Organizaciones en lo Referido al Servicio de Apoyo Alimentario que Brindan a las Familias de Menores Recursos	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Registro y reconocimiento de comité de gestión o junta vecinal"

Código: PA1438D3AE

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para obtener el registro y el reconocimiento de un comité de gestión o una junta vecinal, bajo jurisdicción municipal. Entregable: Resolución u Ordenanza, según corresponda.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el representante legal, indicando el número del documento de identidad de cada miembro del comité o junta.
- 2.- En caso de comité de gestión, añadir: Copia del acta de elección de la junta directiva vigente.
- 3.- En caso del comité de gestión, añadir: Padrón general de los miembros del Comité, indicando el número del documento de identidad de cada uno de los miembros.
- 4.- En caso del comité de gestión, añadir: Copia del acta de constitución.
- 5.- En caso de junta vecinal, añadir: Acta del resultado de las elecciones.
- 6.- En caso de junta vecinal, añadir: Nómina de autoridades elegidas, indicando el número del documento de identidad de cada uno de los integrantes.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_105907.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_105907.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Desarrollo Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

respuesta

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 Numeral 2.2, 117 y 144	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Registro de organizaciones de la sociedad civil para el Consejo de Coordinación Local"

Código: PA1438EC29

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para obtener la inscripción y reconocimiento del órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital. Entregable: Ordenanza.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el representante legal, indicando domicilio en la jurisdicción municipal.
- 2.- Declaración jurada de contar con poderes vigentes de parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- Acreditar 03 años actividad institucional comprobada.

**Notas:**

- 1.- Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital o provincial, según corresponda, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada.
- 2.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_110516.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_110516.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

De nivel distrital (CCLD)  
 Gratuito  
 De nivel provincial (CCLP)  
 Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Desarrollo Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

respuesta

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
98 y 102	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación del registro de comité de gestión, junta vecinal, organización social de base o de la sociedad civil para el Consejo de Coordinación Local"

Código: PA143895D3

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se realiza la modificación del registro de un comité de gestión, junta vecinal, organización social de base o de la sociedad civil para el Consejo de Coordinación Local

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el representante legal de la organización, indicando domicilio en la jurisdicción municipal y el número de PE inscrita en SUNARP donde consta sus poderes vigentes.
- 2.- Acta respectiva donde conste el acuerdo correspondiente, susunto de la modificación
- 3.- Padrón o nómina actualizada de los miembros de la organización.
- 4.- En caso de modificación parcial o total del estatuto: Copia simple del estatuto actualizado.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_111537.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_111537.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Desarrollo Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 Numeral 2.2, 98, 102, 117 y 144	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Acceso e inscripción al apoyo alimentario otorgado por programas sociales"

Código: PA14380F78

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo por el cual se obtiene la inscripción del beneficiario para la inscripción de beneficiarios del programa del vaso de leche, de alimentación complementaria, comedores populares, hogares o albergues. Entregarle: Resolución. Sujeto a Renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente suscrita por el representante legal, indicando número de inscripción vigente en el Registro de OSB emitida por autoridad competente y dirección del local.
- 2.- Copia del reconocimiento del Consejo Directivo Vigente.
- 3.- Para el caso de PVL: Relación de beneficiarios acompañado de la copia del Carné Prenatal e informe de verificación socioeconómica realizado por el responsable del PVL, en caso de gestantes, copia del DNI del menor de edad y de la madre - en caso de la ausencia de la madre (abandono y/o fallecimiento), DNI del padre o apoderado (adjuntar documento que acredite o sustente ser apoderado), y copia del último recibo de luz o agua (aunque no esté cancelado), en caso de ser inquilina copia del contrato de alquiler con una antigüedad no mayor a 3 meses
- 4.- Para el caso de PCA, añadir: Croquis de ubicación del comedor popular, hogar o albergue, indicando días y horas que cocinan y la hora del almuerzo.
- 5.- Para el caso de PCA: Copia del Libros de Actas de Asamblea General y Junta Directiva debidamente legalizados por Notario Público o Juez de Paz.
- 6.- Para el caso de PCA: Copia del Reglamento Interno aprobado, Padrón de socios, Apertura del Cuaderno de Gastos Diarios y Raciones y del libro de Balance (este último solo en el caso de solicitar subsidio económico).
- 7.- En el caso de los Programas de Complementación Alimentaria administrados por el PRONAA, contar con un Informe favorable de parte de la Gerencia Local.
- 8.- Para el caso de PCA: Declaración jurada de contar con lugares adecuados para la recepción, almacenaje y preparación de los alimentos así como de preparación de un mínimo de 50 raciones diarias en el caso de las ubicadas en zonas urbanas. En el caso de los ubicados en zonas rurales, cuando la asistencia no sea diaria el requisito se tendrá por cumplido, si como mínima la atención proyectada es de 3 veces por semana y las raciones por vez no son menores a 80.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_112220.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_112220.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Gerencia de Desarrollo Social

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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>
84 Numeral 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Carné Sanitario"

**Código:** PA14386995

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la emisión del carné sanitario. Entregable: Carné sanitario. Sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Certificado de Salud emitido por MINSA (previos exámenes de sangre y esputo).
- 3.- Una (01) fotografía tamaño carné.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_113038.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_113038.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 22.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Desarrollo Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80 Numeral 3.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
13	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia para tenencia y circulación de canes"

**Código: PA1438CAAF**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se obtiene la autorización para tenencia y la circulación de un (01) can (perro), en la jurisdicción municipal. Entregable: Licencia. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple, firmada por el propietario, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal respectiva, así como los datos de identificación del can (raza, edad, etc.).
- 2.- Certificado de vacunación antirrábica del can.
- 3.- Declaración jurada de no haber sido sancionado por infracciones previstas en la Ley N°27596 y normas reglamentarias
- 4.- Para el caso de canes considerados peligrosos: póliza de seguro de responsabilidad civil contra daños.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_113611.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_113611.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 30.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Desarrollo Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Plazo máximo de respuesta	15 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
10	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes.	Ley	27596	14/12/2001
9	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	25/06/2002

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Queja por defectos de tramitación o incumplimiento de deberes funcionales"

Código: PA14383F11

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para formular queja contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva. Pueden formularla aquellos administrados que estén realizando un trámite ante la Entidad fundamentadamente se vean afectados de modo negativo por la actuación del servidor municipal. Entregable: Carta respuesta.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con datos completos del ciudadano o su representante, dirigida al superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, indicando el N° de expediente materia de queja, el deber infringido y la norma que lo exige.
- 2.- Pruebas instrumentales o documentales, de existir.
- 3.- En caso de representación: carta poder simple (para persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando el número de la PE inscrita en SUNARP, la razón social, el número de RUC y los datos completos del representante (para persona jurídica).

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_114014.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_114014.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia Municipal

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - Gerencia Municipal	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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
169	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Denuncia vecinal"

Código: PA1438AFDC

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para formular denuncias por escrito sobre infracciones, individual o colectivamente ante la autoridad municipal. Puede presentarlo aquel contribuyente o administrado de la jurisdicción que cuenten con legítimo interés. Entregable: Carta respuesta.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita conteniendo nombres y apellidos, número de DNI, domicilio en el distrito, exponer claramente la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores, partícipes y damnificados.
- 2.- Evidencia o su descripción para que la administración proceda a su ubicación, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_114352.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_114352.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia Municipal

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - Gerencia Municipal	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Oposición al trámite"

Código: PA1438DDC2

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite al ciudadano ejercer una facultad o formular una legítima oposición sobre un procedimiento administrativo en curso.  
 Entregable: Resolución.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud conteniendo nombres y apellidos, número de DNI, domicilio, descripción del motivo de oposición y firma del interesado, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Pruebas instrumentales o documentales, de existir.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_115029.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_115029.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 55.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia Municipal

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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
118	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Recurso impugnatorio administrativo"

Código: PA143853D1

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite efectuar contradicción administrativa frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo. Lo pueden presentar aquellos administrados con legítimo interés y facultad para obrar. Entregable: Resolución.

**Requisitos**

- 1.- Para Reconsideración: Escrito dirigido al funcionario que emitió Resolución impugnada, indicando: nombres y apellidos completos, N° de DNI, domicilio real o procesal, fundamentos de hecho y de derecho (nueva prueba), N° de resolución que impugna, lugar y fecha.
- 2.- Para Apelación: Escrito suscrito por el titular o su representante legal, con la expresión concreta del pedido, identificando el Acto Administrativo respecto de la cual se formula el recurso, indicando: nombres y apellidos completos, N° de DNI, domicilio fiscal y procesal, fundamentos de hecho y derecho, N° de Resolución que apela, lugar y fecha.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_115554.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_115554.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Reconsideración  
 Gratuito  
 Apelación  
 Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia Municipal

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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
218, 219 y 229	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Desistimiento de pretensión o procedimiento administrativo"

Código: PA1438F889

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite al ciudadano ejercer su derecho a desistir de una pretensión o procedimiento administrativo iniciado ante la entidad.  
 Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita con nombres y apellidos, N° de DNI, domicilio fiscal, e indicando el número de expediente referido al desistimiento.
- 2.- En caso de representación: carta poder simple (para persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando el número de la PE inscrita en SUNARP, la razón social, el número de RUC y los datos completos del representante (para persona jurídica).

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_120141.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_120141.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia Municipal

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
200	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS,	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Pronunciamiento sobre elevación de cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones a las bases"

Código: PA143815E4

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para el pronunciamiento sobre elevación de cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones a las bases

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de emisión de pronunciamiento , presentada por el participante en el procedimiento de selección de Licitación Pública o de Concurso Público dentro del plazo estipulado (03 días).
- 2.- Identificar la vulneración a la normativa de contratación pública u otra normas complementarias o conexas que tengan relación con el procemiento de selección o con el objeto de la contratación , que habría incurrido el Comité de Selección al absolver la consulta, a ser elevada.
- 3.- Sustentar o identificar la vulneración en que estaría incurriendo el Comité de Selección al absolver la observación cuestionada.
- 4.- El participante debe encontrarse registrado, hasta la etapa de formulación de consultas y observaciones
- 5.- Copia de Voucher del pago por concepto del servicio establecido en el TUPA del OSCE.
- 6.- Pago por derecho de tramitación

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 123.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia Municipal

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.8 del artículo 72°	Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	344-2018-EF	31/12/2018
1	Formalizan la aprobación de la Directiva N° 009-2019-OSCE/CD	Resolución del Titular	061-2019-OCE/PRE	08/04/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Recurso de apelación en procedimientos de selección cuyo valor estimado o referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT"

Código: PA143816C5

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para interponer el recurso de apelación en procedimientos de selección cuyo valor estimado o referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT

**Requisitos**

- 1.- Escrito con la Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompaña la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados.
- 2.- Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso.
- 3.- El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita, y sus fundamentos.
- 4.- Las pruebas instrumentales pertinentes
- 5.- La garantía por interposición del recurso, equivalente al 3% del valor estimado o referencial del procedimiento de selección impugnado, según corresponda. En los procedimientos de selección según relación de items, el monto de la garantía equivale al 3% del valor estimado o referencial del respectivo ítem. La garantía, para el caso del recurso presentado ante la entidad debe tener un plazo mínimo de vigencia de treinta (30) días calendarios, contados desde el día siguiente de su emisión.
- 6.- Copia simple de la promesa formal de consorcio cuando corresponda
- 7.- La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios basta la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Alcaldía

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde - Alcaldía	No aplica - No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33°, 41°.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	082-2019-EF	13/03/2019
Título VI, artículo 119° y siguientes	Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	344-2018-EF	31/12/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Ratificación de ordenanzas de carácter tributario expedidas por municipalidades distritales"

Código: PA1438DE96

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para ratificación de ordenanzas de carácter tributario expedidas por municipalidades distritales

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Formato debidamente llenada(o), suscrita(o) por el declarante con carácter de declaración jurada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación
- 3.- a) PARA RATIFICACIÓN DE ORDENANZA - TUPA
  - Copia de Ordenanza Distrital que aprueba el TUPA
  - Exposición de motivos que sustenta la aprobación del TUPA
  - Formato TUPA según la implementación del Sistema Único de Trámites - SUT
- 4.- b) PARA RATIFICACIÓN DE ORDENANZA - ARBITRIOS MUNICIPALES
  - Copia de Ordenanza Distrital que aprueba la tasa o arbitrios municipales
  - Informe Técnico Financiero que sustenta la Estructura de costos y determinación de las tasas de arbitrios municipales.
- 5.- c) PARA RATIFICACIÓN DE ORDENANZA QUE APRUEBA LA CONTRIBUCIÓN
  - Copia de Ordenanza Distrital que aprueba la contribución
  - Estructura desagregada de costos de la obra.
  - Estimación total de la contribución.
  - Determinación de la zona de beneficio.

**Notas:**

1.- Las ordenanzas expedidas por las Municipalidades Distritales que aprueban el monto de los derechos de tramitación de los procedimientos contenidos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos que deben ser materia de ratificación por parte de las Municipalidades Provinciales de su circunscripción según lo establecido en el artículo 40 de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, deben ser ratificadas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, salvo las tasas por arbitrios en cuyo caso el plazo es de sesenta (60) días hábiles.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 224.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Alcaldía

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas	Decreto Supremo	064-2010 - PCM	05/06/2010
1, 2 y 3	Prorrogan plazo a diversas entidades a que se refiere la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2019-PCM-SGP para la adecuación al nuevo formato del TUPA y dictan otras disposiciones.	Resolución del Titular	RSGP N° 006-2021-PCM/SGP	26/05/2021
44 numeral 44.8, y Cuarta Disposición Complementaria Final	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
38 numeral 38.8	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**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)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferranafe.gob.pe](http://www.muniferranafe.gob.pe)

**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**

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para el servicio de transporte público de personas de ámbito provincial"

Código: PA14388C57

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual se obtiene la autorización para el servicio de transporte público regular de personas de ámbito provincial. Entregable: Autorización. Vigencia de diez (10) años.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, en la que conste, la razón o denominación social, el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, el nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- 2.- La relación de conductores que se solicita habilitar.
- 3.- El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas
- 4.- Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.
- 5.- Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas, o AFOCAT en que han sido emitidos, cuando corresponda.
- 6.- Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda
- 7.- Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.
- 8.- Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del Reglamento.
- 9.- Indicar número y fecha de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_182120.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_182120.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Regular  
 Monto - S/ 826.30  
 Especial  
 Monto - S/ 836.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
. 8 Inciso 8.3, 11 y 55.4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Renovación de autorización para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial"

Código: PA1438D32E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se renueva la autorización para el servicio de transporte público de personas de ámbito provincial.  
 Entregable: Autorización. Vigencia de diez (10) años.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formulario debidamente llenada(o) y suscrita(o) con carácter de declaración jurada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- El transportista que desee continuar prestando el servicio de transporte, debe solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su autorización, de manera tal que exista continuidad. Vencido este plazo sin que hubiera presentado la solicitud de renovación, la autorización se extingue de pleno derecho, y para continuar prestando el servicio debe solicitar una nueva.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_183457.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_183457.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 168.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3 y 11; 59-A	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación de autorización para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial"

Código: PA14381B41

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la modificación de la autorización para el servicio de transporte de personas en el ámbito provincial en razón a frecuencia, ruta y demás elementos regulados en las normas vigentes. Entregable: Autorización. Mantiene la vigencia de la autorización inicial.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente fundamentada y suscrita por el propietario o representante legal, donde se indique:
  - 1.1 El impacto de la modificación, según sea el caso, en el destino, el itinerario, las frecuencias, la ruta, las escalas comerciales, la asignación de vehículos por modalidad, la propuesta operacional, etc.
  - 1.2 La razón o denominación social, el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el domicilio y la dirección electrónica del transportista solicitante; así como el número de partida su inscripción registral.
  - 1.3 Nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal además del número de la PE inscrita en SUNARP donde constan sus facultades.
  - 1.4 Fecha y número de comprobante de pago por tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_182533.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_182533.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 102.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-00023402340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales,	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

	Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
. 8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Habilitación vehicular por incremento o sustitución (Regular, Especial y de Mercancías)"

**Código: PA14389CE2**

**Descripción del procedimiento**

Habilitación vehicular por incremento o sustitución (Regular, Especial y de Mercancías)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formulario debidamente llenada(o) y suscrita(o) con carácter de declaración jurada, indicando el número de recibo por derecho de trámite.
- 2.- Relación de vehículos ofertados de su propiedad o con contrato de arrendamiento financiero u operativo que cuenten con Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigentes. En los casos que corresponda, adjuntar copia de los contratos respectivos.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20240120\\_120719.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20240120_120719.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 104.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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
Literal d) del artículo 23°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
numeral 3.37 del Art. 3°, y Arts. 64 °y 65°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
28°, 29°	Ordenanza Municipal que Aprueba el Reglamento Complementario de Administración de Transporte Provincial de Ferreñafe	Ordenanza Municipal	014-2014-CMPF	20/10/2014

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Otorgamiento de autorización eventual para transporte regular de personas"

Código: PA143820A1

**Descripción del procedimiento**

Otorgamiento de autorización eventual para transporte regular de personas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formulario debidamente llenada(o) y suscrita(o) con carácter de declaración jurada.
- 2.- Copia simple del contrato, o pedido formulado al transportista solicitando la prestación del servicio
- 3.- Pago por derecho de tramitación

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20240120\\_121523.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20240120_121523.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 104.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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
Literal d) del artículo 23	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
44	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
inciso c) del 31°, 32°, 33	Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento Complementario de Administración de Transporte Provincial de Ferreñafe	Ordenanza Municipal	014-2014-CMPF	20/10/2014



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Otorgamiento de autorización para prestar servicio de transporte especial de taxi"

Código: PA1438F4CC

**Descripción del procedimiento**

Otorgamiento de autorización para prestar servicio de transporte especial de taxi

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formulario debidamente llenada(o) y suscrita(o) con carácter de declaración jurada.
- 2.- Acreditar documentadamente los requisitos establecidos en el Reglamento Nacional de Administración de Transportes, para el acceso al servicio solicitado, según anexos.
- 3.- Pago por derecho de tramitación

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20240120\\_123600.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20240120_123600.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 104.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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
Numeral 52.4.5 del artículo 52°, y artículo 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
Literal d) del artículo 23°.	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
36° al 46°.	Aprueba el Reglamento Complementario de Administración de Transporte Provincial de Ferreñafe	Ordenanza Municipal	014-2014-CMPF	20/10/2014

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para transporte de mercancías en la jurisdicción municipal"

**Código: PA143863DB**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual se obtiene la autorización para transporte de mercancías en la jurisdicción municipal. Entregable: Autorización. Vigencia de diez (10) años.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formulario debidamente llenada(o) y suscrita(o) con carácter de declaración jurada, consignando, además del número y fecha de comprobante de pago por tasa municipal correspondiente.
- 2.- Relación de vehículos ofertados de su propiedad o con contrato de arrendamiento financiero u operativo que cuenten con Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigentes. En los casos que corresponda, adjuntar copia de los contratos respectivos.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- Para la prestación del servicio al que se compromete, la agencia de transporte de mercancías solo puede contratar a transportistas autorizados para realizar el servicio de transporte público de mercancías.
- 3.- Le son aplicables a la agencia de transporte de mercancías los incumplimientos e infracciones establecidos para el generador de carga.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230906\\_114322.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230906_114322.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 480.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	No aplica - No aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3 y 11; 54°, 55°, 59°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
48° al 55°	Aprueba el Reglamento Complementario de Administración de Transporte Provincial de Ferreñafe	Ordenanza Municipal	014-2014-CMPF	20/10/2014

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores"

Código: PA143862D3

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento destinado a la obtención de autorización para prestar servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. Puede solicitarlo el representante legal de la persona jurídica o asociación, dedicada a la prestación de servicio de transporte público en vehículos menores. Entregable: Autorización de permiso de operación. Vigencia: Seis (6) años.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando la Razón Social, Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, nombre y firma del representante legal, además de la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
- 3.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.
- 4.- Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 5.- Copia simple de Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP.
- 6.- Copia simple de Certificado de SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado
- 7.- Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.
- 8.- Ticket libre de infracciones vigente
- 9.- Declaración jurada comprometiéndose de que en caso de accidente de tránsito brindará (propietario y asociación) auxilio inmediato, asegurando los gastos médicos de hospitalización, quirúrgicos, farmacéuticos, y de sepelio que requieran los accidentados.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- En tanto no se implementan los CITV el documento se sustituye por el Certificado de Constatación de Características de vehículo Menor.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230901\\_003601.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230901_003601.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 616.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3 Inciso 3.2 ; 13°, 14°, 15°, 16°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
7°,9°,10°,19°	Aprueba el Reglamento para el funcionamiento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados y No Motorizados en la ciudad de Ferreñafe.	Ordenanza Municipal	029-2012-CMPF	16/11/2012
4°,8°,9°	Que establece la inscripción excepcional de vehículos menores (mototaxis) en la Municipalidad Provincial de Ferreñafe.	Ordenanza Municipal	019-2013-CMPF	05/08/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Renovación de la autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores"

Código: PA14383A4E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para obtener la renovación de la autorización para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores dentro de la jurisdicción. Puede solicitarlo la persona jurídica o asociación, autorizada para la prestación del servicio público de transporte de vehículo menores. Entregable: Autorización de permiso de operación. Vigencia: Seis (06) años.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente suscrita por el representante legal, en la que se precise el número de RUC y el número autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores, fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP.
- 4.- Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.
- 5.- Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.
- 6.- Ticket libre de infracciones vigente
- 7.- Declaración jurada comprometiéndose de que en caso de accidente de tránsito brindará (propietario y asociación) auxilio inmediato, asegurando los gastos médicos de hospitalización, quirúrgicos, farmacéuticos, y de sepelio que requieran los accidentados.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- En tanto no se implementan los CITV el documento se sustituye por el Certificado de Constatación de Características de vehículo Menor.
- 3.- El Transportador Autorizado que desee continuar prestando el Servicio Especial, deberá solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su permiso de operación de manera tal que exista continuidad entre el que vence y su renovación.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_170134.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_170134.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 515.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.
---------------------------------------	-----------------------------------

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 Inciso 3.2 ; 13°, 14°, 15°, 16°.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
7°,9°,10°,19°.	Aprueba el Reglamento para el funcionamiento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados y No Motorizados en la ciudad de Ferreñafe.	Ordenanza Municipal	029-2012-CMPF	16/11/2012



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de conducir de vehículos menores - Clase "B""

Código: PA1438780E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la licencia de conducir de vehículos menores. Entregable: Licencia. Vigencia: Cinco (5) años

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente suscrita por el interesado indicando: nombres y apellidos completos, número de documento de identidad, fecha de nacimiento, fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Documentación que sustente el cumplimiento de la edad mínima (18 años).
- 3.- Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- 4.- Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- 5.- Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- 6.- Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- 7.- Para el caso de Categoría II-C, Constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- Las personas mayores de 16 años con plena capacidad de sus derechos civiles, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 46 del Código Civil, también podrán aspirar a la obtención de una licencia de conducir de estas categorías.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230906\\_125812.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230906_125812.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 90.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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 Numeral 4.2.4 Literales b) y c)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y Modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, Aprobado por Decreto Supremo N°016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, Aprobado por Decreto Supremo N°017-2009 MTC	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Revalidación de licencia de conducir de vehículos menores"

Código: PA14382295

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la revalidación o la recategorización de una licencia de conducir de vehículos menores.  
 Entregable: Licencia. Vigencia: Cinco (5) años.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito, indicando: i) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre; ii) Contar con certificado de salud para Licencias de Conducir, expedido, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores; iii) Contar con examen de conocimientos aprobado, realizado en un Centro de Evaluación, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- 2.- Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.
- 3.- Copia simple de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorable a los intereses del solicitante, en caso éste tuviera según la información contenida en el Registro Nacional de Sanciones, multas pendientes de pago o sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes que hayan agotado la vía administrativa.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- Las licencias de conducir son válidas hasta el último día de su vigencia, conforme a lo señalado en el artículo 42 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 0042019-JUS. La solicitud de revalidación puede presentarse en cualquier momento durante su vigencia o después de culminada esta; sin perjuicio de ello se encuentra prohibida la conducción con una licencia vencida. La Licencia de Conducir que se expida previo procedimiento de revalidación está vigente desde su fecha de emisión
- 3.- Como condición para la revalidación de la licencia correspondiente, en todos los casos, la autoridad a cargo del procedimiento debe verificar en el Registro Nacional de Sanciones que el postulante no se encuentra inhabilitado o suspendido, que no cuente con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes que hayan agotado la vía administrativa.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230906\\_130451.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230906_130451.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 90.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.
---------------------------------------	-----------------------------------

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4 Numeral 4.2.4 Literales b) y c)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y Modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, Aprobado por Decreto Supremo N°016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, Aprobado por Decreto Supremo N°017-2009-MTC	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Permiso especial para ocupación y cierre temporal de vías públicas"

Código: PA1438A430

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento pra obtener el permiso especial para ocupación y cierre temporal de vías públicas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Formato debidamente llenada(o), suscrita(o) por el declarante con carácter de declaración jurada, precisando la vía, el motivo y el período de tiempo del cierre de la vía, señalando el pago realizado por derecho de tramitación.
- 2.- Copia simple y legible de documento, u otras evidencias gráficas o documentales que acredite y sustente la conformidad de lo peticionado.
- 3.- Declaración Jurada de Compromiso de desocupación de la vía pública al solo requerimiento de la Municipalidad, al tener ésta la titularidad de la administración de la vía pública, que es un bien de uso público.

**Notas:**

- 1.- Para el caso de cierre de via con toldos: Es Obligatorio que los empresarios dueños de los toldos se encuentren empadronados en la municipalidad, siendo que estos deben ser los que presenten la solicitud para el permiso de cierre de vía, así como adjunten contrato suscrito, precisando motivo del evento y fechas de instalación y desinstalación.
- 2.- Para el caso de construcción: Indicación de número y fecha de licencia de edificación, demolición u otro, otorgada por la municipalidad.
- 3.- Carta de autorización del propietario del predio (sólo para el caso de ejecución de obras privadas ejecutadas por un tercero).
- 4.- Plan de desvío de tránsito en caso implique cierre total de la vía. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20240407\\_130056.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20240407_130056.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 90.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad de Transporte, Vialidad y Tránsito

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
Anexo: 260  
Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Transporte, Vialidad y Tránsito - Unidad de Transporte, Vialidad y Tránsito	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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>
Numeral 1.3 del artículo 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
7°, 11°, Quinta Disposición Complementaria Final.	Que establece la inscripción excepcional de vehículos menores (mototaxis) en la Municipalidad Provincial de Ferreñafe.	Ordenanza Municipal	019-2013-CMPF	05/08/2013
25°, 55°, Segunda y Sexta Disposición Final.	Aprueba el Reglamento Complementario de Administración de Transporte Provincial de Ferreñafe.	Ordenanza Municipal	014-2014-CMPF	20/10/2014

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Habilitación técnica para terminal terrestre, estación de ruta, el terminal de carga o taller de mantenimiento"

Código: PA14380703

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene el certificado de habilitación técnica para terminal terrestre, estación de ruta, el terminal de carga o taller de mantenimiento. Entregable: Certificado.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada suscrita por el interesado o su representante legal, consignando, además de la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente:
  - 1.1 La razón o denominación social, el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante.
  - 1.2 El nombre, Número de DNI y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
  - 1.3 Dirección y ubicación de la infraestructura complementaria de transporte que se solicita habilitar.
  - 1.4 Contrato suscrito con quien operará o administrará la infraestructura, de ser el caso.
- 2.- Informe técnico emitido por la entidad certificadora autorizada, que verifique el cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia exigibles para que proceda la habilitación de la infraestructura complementaria La forma de presentación y contenido de este Informe estará establecido en el Decreto Supremo emitido por el MTC.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- En caso que la autoridad competente no haya autorizado a ninguna entidad privada para realizar el control señalado, se incluirá como parte de la declaración jurada, una expresa declaración efectuada por el solicitante de que cumple con las condiciones y requisitos de acceso establecidos en el presente Reglamento y en las normas complementarias.
- 3.- El Certificado de Habilitación Técnica no tendrá plazo de vigencia.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230906\\_120044.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230906_120044.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 330.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 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 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación del registro y padrón de vehículos"

**Código: PA1438434C**

**Descripción del procedimiento**

procedimiento para aprobar la modificación del registro y padrón de vehículos

**Requisitos**

- 1.- A. MODIFICACIÓN SOLICITADA POR ASOCIADO:
  - a1. Solicitud o Formato debidamente llenada(o), suscrita(o) por el declarante con carácter de declaración jurada, con el detalle de datos a modificar debidamente sustentados; y comunicar pago por derecho de tramitación.
  - 2.- a2. Constancia expedida por la empresa dando cuenta de la modificación solicitada.
  - 3.- Actualización de Características del Vehículo y/o Datos del Propietario y/o Conductor: Conformidad Constatación de Características del vehículo
  - 4.- Inclusión de Vehículo Autorizado: Tarjeta de Identificación vehicular, del vehículo a incluir y Copia de Tarjeta de Circulación del vehículo.
  - 5.- Retiro / Sustitución de Vehículo Autorizado (Vehículo a sustituir debe ser de igual o menor antigüedad del que se retira): Copia de Tarjeta de Identificación Vehicular de ambos vehículos (del mismo propietario) y Devolución de la Tarjeta de Circulación del vehículo a retirar.
  - 6.- Retiro/Inclusión del conductor del Padrón de la Asociación: Copia legible de Licencia de Conducir
- 7.- B. MODIFICACIÓN SOLICITADA POR EL PROPIETARIO PARA RETIRO DEFINITIVO DEL VEHÍCULO DEL SERVICIO (pago de derecho de tramitación)
  - 8.- b1. Solicitud o Formato debidamente llenada(o), suscrita(o) por el declarante con carácter de declaración jurada.
  - 9.- b2. Carta notarial de retiro dirigida a la asociación de la cual se retira
  - 10.- b3. Devolución de la tarjeta de circulación otorgada al vehículo

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20240407\\_173704.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20240407_173704.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 330.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.
---------------------------------------	-----------------------------------

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 33.4 del artículo 33°, y artículo 118°	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Numeral 7.3.2.2 del artículo 73°; numeral 81.3.2 del artículo 81°.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
23	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
5°,10°.	Que establece la inscripción excepcional de vehículos menores (mototaxis) en la Municipalidad Provincial de Ferreñafe	Ordenanza Municipal	019-2013-CMPF	05/08/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Liberación de vehículos internados en el depósito municipal"

Código: PA143873C3

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se retira un vehículo que fue internado en el depósito municipal por efectos de aplicación de medidas preventivas por infracciones a la regulación del transporte. Puede solicitarlo el propietario del vehículo o su representante legal. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud consignando datos del propietario, indicando número de documento de identidad y domicilio real, además de la fecha y número del comprobante de pago del derecho de uso del depósito municipal o del pago total de la multa, según corresponda.
- 2.- En caso de persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- En caso de representación de persona natural: Poder notarial o vigencia de poder registral con vigencia no mayor a quince (15) días calendario

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_181029.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_181029.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3 y 111.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Obtención / renovación tarjeta de circulación vial"

Código: PA143837F0

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para obtención / renovación tarjeta de circulación vial

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Formato debidamente llenada(o), suscrita(o) por el declarante con carácter de declaración jurada, comunicando el pago por derecho de tramitación.
- 2.- Exhibir el DNI del propietario.
- 3.- Copia simple de la tarjeta de Propiedad, expedida por la SUNARP
- 4.- Copia simple del certificado del SOAT o CAT vigente
- 5.- ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles):
  - 5.1. Record de infracciones (sin deuda)
  - 5.2. Constancia de Curso de Capacitación, vigente.
  - 5.3. Constantación de características de vehículo vigente

**Notas:**

1.- Para renovación: los mismos requisitos, excepto aquellos cuyos datos no hubieran sufrido variación, ni haya vencido el documento entregado.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20240407\\_180220.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20240407_180220.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 330.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Unidad de Transporte, Vialidad y Tránsito

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
64	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
27	Aprueba el Reglamento Complementario de Administración de Transporte Provincial de Ferreñafe.	Ordenanza Municipal	014-2014-CMPF	20/10/2014

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Renuncia de la autorización para el servicio público de transporte - En vehículos menores"

Código: PA14384960

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se solicita eximir de seguir prestando el servicio de transporte de pasajeros en vehículos menores, en el plazo que exista entre la fecha de la solicitud y la fecha señalada. Lo puede solicitar el titular del título habilitante. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando razón social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio del transportista, el nombre y el número del documento de identidad del titular o del representante legal en caso de ser persona jurídica y el poder vigente de este último para realizar este tipo de actos.
- 2.- Declaración jurada de no existir usuarios que hayan adquirido pasajes o que hayan contratado el servicio, y que quedarán desatendidos por esta decisión. Si hubieran usuarios en tal condición se señalará detalladamente la solución que ha brindado a los mismos.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_172719.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_172719.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

En vehículos menores  
 Gratuito  
 De personas de ámbito provincial  
 Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972,	27/05/2003
3 Inciso 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores"

Código: PA14383CC9

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se obtiene una nueva habilitación de vehículo ya sea por incremento de la flota vehicular o por la sustitución de uno anterior. Puede ser solicitado por el representante legal de la empresa que goza de una autorización vigente de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores. Entregable: Tarjeta de Circulación. La vigencia es de un (01) año.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo.
- 2.- Indicar el número de constancia de pago, día de pago y monto.
- 3.- Indicar el número de Placa de Rodaje del (los) vehículo(s) a habilitar y demás características que aparezcan en la tarjeta de identificación vehicular y/o de propiedad vehicular, y/o copia de las mismas.
- 4.- Tratándose de vehículos nuevos, copia de la Declaración Jurada ó el Certificado de Conformidad de Cumplimiento presentada ante SUNAT o SUNARP a que hace referencia la Décimo sexta Disposición Complementaria del RNV.
- 5.- El número del Certificado de Inspección Técnica Vehicular y la identificación del Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda
- 6.- En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.
- 7.- El número de las pólizas o certificados exigidos legalmente y la empresa de seguros o AFOCAT, cuando corresponda, en que las mismas han sido tomadas o emitidas.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- En tanto no se implementan los CITV el documento se sustituye por el Certificado de Constatación de Características de vehículo Menor.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_173958.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_173958.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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>
3 Inciso	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
8 Inciso 8.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Suspensión voluntaria de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte - En vehículos menores"

Código: PA14384249

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se suspende la habilitación de vehículo. Puede ser solicitado por el representante legal de la empresa que goza de una habilitación vigente del vehículo o vehículos materia de suspensión. Entregable: Carta. La suspensión es por un máximo de sesenta (60) días calendario.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada de que el vehículo requiere de mantenimiento o reparación integral. En ella se consignará el número de placa de rodaje del vehículo, así como los números de serie del chasis y del motor.
- 2.- Proforma de la evaluación del mantenimiento o reparación integral que deberá ser realizado en el vehículo, emitida por la empresa que prestará el servicio de reparación, o documento emitido por el propio transportista si el mantenimiento o reparación integral se va a realizar en un taller propio.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- Podrá suspenderse la vigencia de la habilitación vehicular por un plazo improrrogable que no excederá de sesenta (60) días calendarios

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_174752.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_174752.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

En vehículos menores  
 Gratuito  
 De personas de ámbito provincial  
 Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 Inciso 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores"

Código: PA14382116

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se habilita al conductor de un vehículo para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores. Puede solicitarlo el representante legal de la persona jurídica que goza de un permiso de operación previa y vehículos debidamente habilitados. Entregable: Credencial de Conductor. Vigencia: un (01) año

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el representante legal, indicando el RUC y el número de permiso de operación, además de los datos del conductor: nombres y apellidos completos, número y tipo de documento de identidad, categoría, clase y número de licencia de conducir, y fecha de nacimiento; además de la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales del conductor a habilitar.
- 4.- Fotocopia de la Licencia de Conducir del conductor a habilitar.
- 5.- Récord de infracciones del conductor a incluir.
- 6.- Fotografía a color del conductor (tamaño carnet y fondo blanco).

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- Constituye requisito esencial para conducir un vehículo del servicio de transporte, que el conductor se encuentre habilitado.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_175249.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_175249.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
Anexo: 260  
Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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>
3 Inciso 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
8 Inciso 8.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Suspensión voluntaria de habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte - En vehículos menores"

Código: PA1438C091

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se suspende la habilitación de vehículo. Puede ser solicitado por el representante legal de la empresa que goza de una habilitación vigente del vehículo o vehículos materia de suspensión. Entregable: Carta. La suspensión es por un máximo de sesenta (60) días calendario.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada suscrita por el representante legal de la empresa que goza del permiso de operación, indicando el motivo de la suspensión y los datos completos del conductor a suspender.
- 2.- Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_175555.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_175555.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

En vehículos menores  
 Gratuito  
 De personas de ámbito provincial  
 Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 Inciso 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para señalización de zona reservada"

Código: PA14384B22

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la Autorización para señalización de zona reservada. Entregable: Autorización.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, suscrita por el propietario o su representante legal, indicar número y fecha de comprobante de pago por tasa municipal correspondiente.
- 2.- Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- Plano de ubicación de la zona materia de la solicitud (croquis).

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_180218.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_180218.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 34.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización de paradero en la jurisdicción municipal"

Código: PA1438D408

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la Autorización de paradero dentro de la jurisdicción municipal. Entregable: Autorización.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el titular o su representante legal, indicando datos completos del solicitante y la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente; así como el número de la autorización o resolución del permiso de operación de transporte emitido por la autoridad competente.
- 2.- Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- Plano de ubicación de la zona materia de la solicitud (croquis).

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_180611.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_180611.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 249.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3 y 36 Inciso 36.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Comunicación de transferencia o extinción de titularidad de vehículo habilitado"

Código: PA14383AB4

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se cancela la habilitación de vehículo por efectos de transferencia o extinción de titularidad de un vehículo con habilitación vigente. Puede ser presentado por el representante legal de la empresa que goza de una habilitación vigente del vehículo o vehículos materia del procedimiento. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente suscrita por el titular o su representante legal, donde se consigne el número de placa de rodaje del vehículo, así como los números de serie del chasis y del motor.
- 2.- Adjuntar la Tarjeta de Circulación original respectiva. En caso de pérdida, destrucción o robo, declaración jurada del suceso respecto del título habilitante y/o denuncia policial respectiva
- 3.- En caso de persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 4.- En caso de representación de persona natural: Poder simple con firma del titular.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- En todos los casos de transferencia vehicular, el transportista transferente está obligado a retirar, eliminar o alterar cualquier signo, inscripción y/o elemento identificadorio, colocado en el vehículo, que permita confusión en el usuario.
- 3.- El procedimiento conlleva la conclusión de la habilitación vehicular y su retiro del registro municipal correspondiente.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230905\\_181256.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230905_181256.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
67	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Nueva habilitación vehicular para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial"

**Código: PA1438D738**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual se obtiene la habilitación vehicular para el servicio de transporte de personas en el ámbito provincial.  
 Entregable: Resolución

**Requisitos**

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada indicando: i) Nombre, razón o denominación social del transportista; ii) Número de Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal, número de partida registral del transportista en el registro administrativo; iii) fecha y número de comprobante de pago por tasa municipal correspondiente.
- 2.- Número de las placas de rodaje del (los) vehículos que se quiere habilitar y las demás características que aparezcan en la tarjeta de identificación vehicular y/o de propiedad vehicular, y/o copia de las mismas.
- 3.- Tratándose de vehículos nuevos, copia de la Declaración Jurada o el certificado de conformidad de cumplimiento presentada ante SUNAT o SUNARP a que hace referencia la décimo sexta disposición complementaria del RNV.
- 4.- El número del Certificado de Inspección Técnica Vehicular y la identificación del Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda.
- 5.- En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.
- 6.- El número de las pólizas o certificados exigidos legalmente y la empresa de seguros o AFOCAT, cuando corresponda, en que las mismas han sido tomadas o emitidas.
- 7.- El número, código o el mecanismo por el cual es posible comunicarse con el vehículo que se habilita, en el servicio de transporte de personas.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- Por un plazo de treinta (30) días hábiles, el transportista no podrá habilitar vehículos que han pertenecido a otro transportista que ha sido sancionado con la cancelación de la autorización, por realizar una modalidad distinta a la autorizada.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230906\\_114841.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230906_114841.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 55.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Habilitación de conductor para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial"

Código: PA143852A6

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la Habilitación de conductor para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial.  
 Entregable: Credencial de Conductor. Vigencia: 1 año.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el representante legal y el conductor a habilitar, indicando el RUC y el número de permiso de operación, además de los datos del conductor, nombres y apellidos completos, número y tipo de documento de identidad y fecha de nacimiento, además de la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
- 2.- Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- Fotocopia de la Licencia de Conducir del conductor a incluir.
- 4.- Récord de infracciones del conductor a incluir.
- 5.- Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales del conductor a incluir.
- 6.- Fotografía a color del conductor (tamaño carnet y fondo blanco).

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- En cualquier momento, el transportista podrá habilitar conductores, cumpliendo con los requisitos que para tal fin determine la autoridad competente.

**Formularios**

Formato Único de Trámite - FUT

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 58.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3, 11 y 71 Inciso 71.5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Suspensión voluntaria de la habilitación técnica"

Código: PA14386227

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se suspende voluntariamente la vigencia de la habilitación técnica por un plazo improrrogable que no excederá de treinta (30) días hábiles. Entregable: Resolución. Vigencia: Treinta (30) días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente sustentada indicando las causas que la motivan, acompañando, de ser el caso, copia de los cargos de las comunicaciones que haya efectuado a los transportistas usuarios de la infraestructura manifestando la decisión de suspender voluntariamente la habilitación técnica.
- 2.- Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230906\\_122905.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230906_122905.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3, 11 y 71 Inciso 71.5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Formulación de descargos por papeleta de tránsito terrestre y/o transporte público"

Código: PA1438575A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual realiza la formulación de los descargos por papeleta de tránsito terrestre y/o transporte público. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita, por cada papeleta de infracción, suscrito por el titular o su representante legal, con la expresión concreta de lo pedido, identificando el número de papeleta respecto de la cual se formula el descargo.
- 2.- Prueba instrumental, de corresponder.
- 3.- En caso de persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 4.- En caso de representación de persona natural: Poder simple con firma del titular.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- El presunto infractor tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación para la presentación de sus descargos.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230906\\_130858.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230906_130858.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Plazo máximo de respuesta	15 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 Inciso 1 Numeral 1.9 e Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
122	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Prescripción en materia de tránsito y transporte urbano"

Código: PA1438C63B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se aplica el mecanismo de defensa del efecto del tiempo sobre una sanción en materia de tránsito y transporte urbano bajo jurisdicción municipal provincial. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el sancionado o infractor o su representante legal; precisando fecha, tipo y número de sanción o infracción, materia de prescripción.
- 2.- En caso de persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- En caso de representación de persona natural: Poder simple con firma del titular.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- La facultad de la autoridad competente para ejecutar la sanción impuesta en un procedimiento sancionador por incumplimientos e infracciones en materia de tránsito y transporte, prescribe en el plazo de cuatro (4) años y se regula por lo establecido en el artículo 252 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230906\\_131255.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230906_131255.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Plazo máximo de respuesta	15 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 Inciso 1 Numeral 1.9 e Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
130	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Presentación de la declaración jurada del Impuesto Predial"

Código: PA14384590

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite cumplir con la obligación tributaria de la presentación de la declaración jurada anual determinativa del impuesto predial (IP), el último día hábil del mes de febrero, salvo que el municipio establezca una prórroga. Están obligadas las personas naturales o jurídicas propietarias, los poseedores o tenedores, a cualquier título, de los predios afectos ubicados en la jurisdicción de la municipalidad. Entregable: HR, PU, PR. Vigencia: Anual.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Declaración jurada de autovalúo HR, PU o PR (por cada predio), que debe contener los datos completos del o los contribuyentes y de la propiedad. Indicar el día y el número de constancia de pago por derecho de tramitación.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Documento que acredite la propiedad o posesión, según corresponda. (Nota 2) (Nota 3)

**Notas:**

- 1.- Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Son documentos que acreditan la propiedad o posesión, alternativamente los siguientes:
  - i) Minuta de Compra - Venta. En caso de primera venta adjuntar tasación del inmueble.
  - ii) Minuta de Permuta o Dación en Pago.
  - iii) Escritura Pública por Anticipo de Legítima o Donación.
  - iv) Sucesión Intestada inscrito en el registro de Sucesión Intestadas de la SUNARP.
  - v) Escritura Pública o Resolución Judicial debidamente confirmada de la división y partición de bienes.
  - vi) Testamento.
  - vii) Resolución Judicial de Transferencia por Remate Público.
  - viii) Escritura Pública por División y Partición o documento privado con firmas notarialmente legalizadas o Resolución Judicial que señale la división y partición de los bienes.
  - ix) Escritura Pública por Fusión o Escisión y Libro de Inventarios y Balances a la fecha de dicho acuerdo.
  - x) Por independización de predio: Declaratoria de fábrica, reglamento interno de independización o número de partidas electrónicas de cada unidad independizable.
  - xi) Por acumulación de predios: Resolución administrativa o número de partida electrónica que señale la acumulación de predios.
  - xii) Por subdivisión de predios: Resolución administrativa o número de partida electrónica de cada lote subdividido.
  - xiii) Título expedido por Cofopri o la Municipalidad competente, o Escritura Pública o Resolución Judicial de Prescripción Adquisitiva de Dominio.
  - xiv) Documento que acredite la posesión emitido por la autoridad competente en la materia.
- 3.- Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte la declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 4.- En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 5.- En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230906\\_154232.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230906_154232.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 39.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 9, 10, 11 y 14 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
59, 60 y 88	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Presentación de la declaración jurada del Impuesto al Patrimonio Vehicular"

Código: PA14387B1C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para cumplir con la declaración jurada del Impuesto al Patrimonio Vehicular (IV). Están obligadas las personas naturales o jurídicas propietarias (adquirientes) del vehículo y con domicilio en la jurisdicción municipal, cualquiera sea su naturaleza. Entregable: Formulario IV. Vigencia: Anual hasta tres años consecutivos.

**Requisitos**

- 1.- Declaración jurada de autovalúo (IV) por cada vehículo, conteniendo los datos completos del(los) contribuyente(s) y del vehículo.
- 2.- Tarjeta de propiedad vehicular. (Nota 3).
- 3.- Documento que acredite la propiedad y valor del vehículo. (Nota 2) (Nota 3).
- 4.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP.

**Notas:**

- 1.- Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Son documentos que acreditan la propiedad, de modo alternativo:
  - i) Por Compra - Venta, por Permuta, Dación en Pago, Anticipo de Legítima, Donación o Sucesión Intestada: Copia Literal de Dominio, del vehículo a inscribir.
  - ii) Por Testamento: Según el Tipo de Testamento con las formalidades de Ley o Copia literal de Dominio.
  - iii) Por Remate Público: Resolución Judicial de Transferencia.
  - iv) Por División y Partición: Escritura Pública cuando se trate de Bienes inscritos en Registros Públicos, en los demás casos, documento privado con firmas notarialmente legalizadas o Resolución Judicial que señale la división y partición de los bienes.
  - v) Por Fusión o Escisión: Escritura Pública de Fusión o Escisión y Libro de Inventarios y Balances a la fecha de dicho acuerdo.
  - vi) Por Regularización o Saneamiento de Propiedad: Título expedido por COFOPRI o la Municipalidad competente, o Escritura Pública o Resolución Judicial de Prescripción Adquisitiva de Dominio.
  - vii) Otras Modalidades de Transferencia: Según la Regulación de la Ley de la materia.
- 3.- Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 4.- En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 5.- En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230906\\_160045.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230906_160045.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 15.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.
---------------------------------------	-----------------------------------

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 30, 30-A y 34	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Presentación de la declaración jurada de transferencia del Impuesto Predial"

Código: PA143869F6

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para presentar la declaración jurada del impuesto predial cuando se efectúa cualquier transferencia del predio por el adquirente. Están obligadas las personas naturales o jurídicas propietarias o posesionarias de predios ubicados en la jurisdicción de la Municipalidad, en su condición de adquirente. Entregable: Declaración Jurada según formato HR, PU, PR. Vigencia: Anual.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Declaración jurada de autovalúo HR, PU o PR (por cada predio), que debe contener los datos completos del o los contribuyentes y de la propiedad. Indicar el día y el número de constancia de pago por derecho de tramitación.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Documento que acredite la propiedad o posesión, según corresponda. (Nota 2) (Nota 3)

**Notas:**

- 1.- Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Son documentos que acreditan la propiedad o posesión, alternativamente los siguientes:
  - i) Minuta de Compra - Venta. En caso de primera venta adjuntar tasación del inmueble.
  - ii) Minuta de Permuta o Dación en Pago.
  - iii) Escritura Pública por Anticipo de Legítima o Donación.
  - iv) Sucesión Intestada inscrito en el registro de Sucesión Intestadas de la SUNARP.
  - v) Escritura Pública o Resolución Judicial debidamente confirmada de la división y partición de bienes.
  - vi) Testamento.
  - vii) Resolución Judicial de Transferencia por Remate Público.
  - viii) Escritura Pública por División y Partición o documento privado con firmas notarialmente legalizadas o Resolución Judicial que señale la división y partición de los bienes.
  - ix) Escritura Pública por Fusión o Escisión y Libro de Inventarios y Balances a la fecha de dicho acuerdo.
  - x) Por independización de predio: Declaratoria de fábrica, reglamento interno de independización o número de partidas electrónicas de cada unidad independizable.
  - xi) Por acumulación de predios: Resolución administrativa o número de partida electrónica que señale la acumulación de predios.
  - xii) Por subdivisión de predios: Resolución administrativa o número de partida electrónica de cada lote subdividido.
  - xiii) Título expedido por Cofopri o la Municipalidad competente, o Escritura Pública o Resolución Judicial de Prescripción Adquisitiva de Dominio.
  - xiv) Documento que acredite la posesión emitido por la autoridad competente en la materia.
- 3.- Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte la declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 4.- En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 5.- En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230906\\_170922.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230906_170922.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 36.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10, 11 y 14 literal b).	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
59, 60 y 88	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
11	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Sustitución y/o objeción de la Declaración Jurada mecanizada por actualización de valores"

Código: PA143833F8

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para sustituir y/o objetar la declaración jurada mecanizada del impuesto predial emitida y notificada por la administración tributaria mediante la actualización de valores, cuya objeción se realiza dentro del plazo para el pago al contado del impuesto. Entregable: Declaración Jurada Sustitutoria. Vigencia: Anual. Entregable: HR, PU, PR. Vigencia: Anual.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Declaración jurada de autovalúo sustitutoria HR, PU o PR (por cada predio), que debe contener los datos completos del o los contribuyentes y de la propiedad. Indicar el día y el número de constancia de pago por derecho de tramitación.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Documentación sustentatoria sobre la objeción solicitada y presentar copia simple del documento que acredite la propiedad o la posesión, según corresponda. (Nota 2) (Nota 3).

**Notas:**

- 1.- Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Son documentos que acreditan la propiedad o posesión, alternativamente los siguientes:
  - i) Minuta de Compra - Venta. En caso de primera venta adjuntar tasación del inmueble.
  - ii) Minuta de Permuta o Dación en Pago.
  - iii) Escritura Pública por Anticipo de Legítima o Donación.
  - iv) Sucesión Intestada inscrito en el registro de Sucesión Intestadas de la SUNARP.
  - v) Escritura Pública o Resolución Judicial debidamente confirmada de la división y partición de bienes.
  - vi) Testamento.
  - vii) Resolución Judicial de Transferencia por Remate Público.
  - viii) Escritura Pública por División y Partición o documento privado con firmas notarialmente legalizadas o Resolución Judicial que señale la división y partición de los bienes.
  - ix) Escritura Pública por Fusión o Escisión y Libro de Inventarios y Balances a la fecha de dicho acuerdo.
  - x) Por independización de predio: Declaratoria de fábrica, reglamento interno de independización o número de partidas electrónicas de cada unidad independizable.
  - xi) Por acumulación de predios: Resolución administrativa o número de partida electrónica que señale la acumulación de predios.
  - xii) Por subdivisión de predios: Resolución administrativa o número de partida electrónica de cada lote subdividido.
  - xiii) Título expedido por Cofopri o la Municipalidad competente, o Escritura Pública o Resolución Judicial de Prescripción Adquisitiva de Dominio.
  - xiv) Documento que acredite la posesión emitido por la autoridad competente en la materia.
- 3.- Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte la declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 4.- En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 5.- En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.

**Formularios**

Formato Único de Trámite - FUT

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 32.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10, 11, 14 (penúltimo párrafo)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
59, 60 y 88	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Numeral 2	Resolución del Tribunal Fiscal de Observancia Obligatoria	Otros	RTF 17244-5 2010	15/01/2011



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Presentación de la Declaración Jurada para fijar o cambiar el domicilio fiscal y datos del contribuyente"

Código: PA1438B63F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para fijar y cambiar el domicilio fiscal del contribuyente y demás datos relativos que no tienen relación con la determinación del impuesto. Entregable: Declaración Jurada comunicativa. Vigencia: Indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Declaración jurada de autovalúo HR, que debe contener los datos completos del o los contribuyentes y de la modificación solicitada.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Documentación sustentatoria que corrobore lo solicitado, según corresponda. (Nota 2) (Nota 3)

**Notas:**

- 1.- Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Para modificación de nombres o apellidos corresponde documento emitido por autoridad competente. Para modificación de domicilio fiscal corresponde copia simple del recibo de algún servicio público donde especifique la dirección a consignar como domicilio fiscal.
- 3.- Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 4.- En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_113149.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_113149.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
9 y 10	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
11	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Presentación de Declaración Jurada rectificatoria que determina igual o mayor obligación tributaria"

Código: PA1438174D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para la presentación de la declaración jurada rectificatoria del Impuesto Predial (IP) que determina igual o mayor obligación tributaria, y que se realiza posterior al vencimiento del plazo para presentar la declaración jurada anual, dentro del plazo de prescripción, y surte efecto con su presentación. Entregable: Declaración Jurada Rectificatoria según formato HR, PU o PR.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Declaración jurada de autovalúo sustitutoria HR, PU o PR (por cada predio), que debe contener los datos completos del o los contribuyentes y de la propiedad motivo de la rectificación
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Documento sustentatorios de la rectificación realizada según Declaratoria de Fábrica, Licencia de Construcción o de Habilitación Urbana, Finalización de Obra u otros documentos según corresponda. (Nota 2)

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_113645.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_113645.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
88 numeral 88.2	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Presentación de la Declaración Jurada rectificatoria que determina menor obligación tributaria"

Código: PA1438D3A8

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para la presentación de la declaración jurada rectificatoria del impuesto predial (IP) que determina menor obligación tributaria y se realiza posterior al vencimiento del plazo para presentar la declaración jurada anual, dentro del plazo de prescripción, y surte efectos si dentro de un plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a su presentación la Administración Tributaria no emitiera pronunciamiento sobre la veracidad y exactitud de los datos contenidos en ella. Entregable: Declaración Jurada Rectificatoria

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Declaración jurada de autovalúo sustitutoria HR, PU o PR (por cada predio), que debe contener los datos completos del o los contribuyentes y de la propiedad motivo de la rectificación.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Documento sustentatorios de la rectificación realizada según Declaratoria de Fábrica, Licencia de Construcción o de Habilitación Urbana, Finalización de Obra u otros documentos según corresponda. (Nota 2)

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_114207.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_114207.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 34.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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>
8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
88 numeral 88.2	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Solicitud de rectificación de determinación de arbitrios municipales"

Código: PA1438C580

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de solicitar la rectificación de la determinación de los arbitrios municipales según la ordenanza municipal aprobada acreditando con la documentación sustentatoria. Entregable: Liquidación de arbitrios municipales.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Formulario suscrito por el interesado o su representante, informando el día y el número de constancia de pago del derecho de tramitación. En caso de sociedad conyugal se deberá consignar los datos del cónyuge.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación solicitada: Declaración jurada indicando el número de partida electrónica, documento que acredita la propiedad o posesión, licencia de funcionamiento, u otro documento que establece los criterios de distribución de arbitrios municipales. (Nota 2)

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_114820.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_114820.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 11.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
69	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Solicitud de rectificación de determinación de arbitrios municipales a través de inspección de inmueble"

**Código: 0**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de solicitar la rectificación de la determinación de los arbitrios municipales según la inspección del predio para verificar los criterios distribución según la ordenanza municipal aprobada. Entregable: Liquidación de arbitrios municipales. Entregable: Liquidación de arbitrios municipales.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Formulario suscrito por el interesado o su representante, informando el día y el número de constancia de pago del derecho de tramitación. En caso de sociedad conyugal se deberá consignar los datos del cónyuge.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación solicitada: Declaración jurada indicando el número de partida electrónica, documento que acredita la propiedad o posesión, licencia de funcionamiento, u otro documento que establece los criterios de distribución de arbitrios municipales. (Nota 2)

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_120254.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_120254.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 23.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234022911-57; N° 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Subgerente de Rentas - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
69	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Presentación de la declaración jurada del Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos"

Código: PA1438682C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el agente perceptor, cumple con la obligación tributaria de la declaración del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos. Los agentes perceptores están obligados a presentar declaración jurada para comunicar el boletaje o similares a utilizarse, con una anticipación de siete (7) días antes de su puesta a disposición del público. Entregable: Preliquidación. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Formulario suscrito por el interesado o su representante legal.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Para el caso de espectáculos temporales y eventuales, acreditar el depósito de garantía del 15% del impuesto calculado sobre la base de la capacidad o aforo del local.

**Notas:**

- 1.- Nota 1: La declaración debe presentarse siete (7) días antes de la venta o su disposición al público del boletaje o similares.
- 2.- Nota 2: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 3.- Nota 3: Son responsables tributarios, en calidad de agentes perceptores del Impuesto, las personas que organizan los espectáculos, siendo responsable solidario al pago del mismo el conductor del local donde se realiza el espectáculo afecto.
- 4.- Nota 4: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_120638.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_120638.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 19.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
5, 6, 55 y 59	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Liquidación del Impuesto de Alcabala"

**Código: PA1438FCF0**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la determinación de la cuantía del tributo por impuesto de alcabala. Entregable: Liquidación. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Formulario suscrito por el interesado o su representante legal.
- 2.- Documento que acredite la transferencia del bien inmueble. (Nota 2)
- 3.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 4.- En el caso de primera venta de a) Constructora: copia fedateada de documento que acredite condición de empresa constructora. b) Empresa que vende habitualmente predios construidos por ésta: copia fedateada de documento que acredite por lo menos dos (2) ventas en los últimos doce (12) meses. (Nota 2)
- 5.- En caso de bienes futuros, copia fedateada del documento que acredite la existencia del bien. (Nota 2)

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_120940.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_120940.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
5, 6, 21, 23 y 29	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Inafectación del Impuesto Predial y Exoneración de Arbitrios Municipales"**

**Código: PA14388802**

**Descripción del procedimiento**

Solicitud no contenciosa vinculada a la determinación de la obligación tributaria para acceder a la inafectación al pago del impuesto predial establecido en el artículo 17 del TUO de la Ley de Tributación Municipal y/o a la exoneración de arbitrios municipales establecido en la ordenanza municipal. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes y que cuente con legítimo interés calificado como inafecto a dicho impuesto o exonerado a los arbitrios municipales. Entregable: Declaración jurada o Resolución. Vigencia: Indeterminada mientras se cumpla las condiciones normativas.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Formulario suscrito por el interesado o su representante, informando el día y el número de constancia de pago del derecho de tramitación, con la expresión concreta de lo pedido. En caso de sociedad conyugal se deberá consignar los datos del cónyuge.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de Impuesto Predial: Documento que acredite la propiedad o cumplimiento de la condición exigida por la norma tributaria. (Nota 3) (Nota 4)
- 4.- En caso de Arbitrios Municipales: Documento simple que acredite la propiedad que sustenta el goce de la exoneración establecida en la ordenanza municipal correspondiente del periodo tributario solicitado.

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 3.- Nota 3: Se acredita la propiedad o cumplimiento de condición requerida, según corresponda con:
  - Gobierno Central, Regiones, Municipalidad y sus Organismos Descentralizados: Copia de documento o norma que señale que el bien inmueble pertenece a la Entidad;
  - Gobierno Extranjero, Organismo Internacional: Copia del reconocimiento como Organismo Internacional o Gobierno Extranjero emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores en condición de reciprocidad;
  - Entidades religiosas: Copia de Certificado expedido por el Arzobispado (entidad católica) o Escritura Pública de Constitución (entidad no católica);
  - Universidades: Copia de la norma de creación o autorización expedida por la SUNEDU;
  - Centros Educativos: Copia de Autorización de Funcionamiento emitida por el Ministerio de Educación;
  - Sociedad de Beneficencia, Entidad Pública de Servicio Médico Asistencial o Cuerpo General de Bomberos: Copia de norma de creación o copia de Ficha de Información Registrada
  - SUNAT;
  - Organización Política: Copia de Constancia de Organización Política expedida por el Jurado Nacional de Elecciones;
  - Organización de personas con discapacidad: Copia de Resolución Ejecutiva de reconocimiento como organización de personas con discapacidad, emitida por el CONADIS;
  - Sindicato: Constancia como organización sindical, emitida por el Ministerio de Trabajo;
  - Predio integrante del patrimonio cultural de la nación: Resolución de reconocimiento como Patrimonio Cultural, emitido por el INC o certificado de finca ruinosa o predio inhabitable expedido por la Municipalidad ;
  - Club departamental, provincial o distrital: Inscripción o reconocimiento de asociación departamental, provincial o distrital, siempre que el predio se destine a sus fines institucionales específicos.
- 4.- Nota 4: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

**Formularios**

Formato Único de Trámite - FUT

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Monto - S/ 42.60

**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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
5, 6 y 17	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Norma IV y Art. 52	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Solicitud de inafectación del Impuesto de Alcabala"

Código: PA143855C3

**Descripción del procedimiento**

Solicitud no contenciosa vinculada a la determinación de la obligación tributaria para acceder a la inafectación del impuesto de alcabala de las transferencias establecidas en el artículo 27, la adquisición de propiedad que realicen las entidades señaladas en el artículo 28 y la primera venta de inmuebles que realizan las empresas constructoras señalado en el art. 22 del TUO de la Ley de Tributación Municipal. Puede solicitarlo aquel contribuyente que cuente con legítimo interés calificado como inafecto a dicho impuesto. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada mientras se cumpla las condiciones normativas.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Formulario suscrito por el interesado o su representante, informando el día y el número de constancia de pago del derecho de tramitación, con la expresión concreta de lo pedido. En caso de sociedad conyugal se deberá consignar los datos del cónyuge.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Declaración jurada indicando el número de partida electrónica del bien registrado o copia simple del documento de la propiedad y que acredite la condición de inafecto al impuesto de alcabala. (Nota 4) (Nota 5)

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 3.- Nota 3: En la primera venta de inmuebles que realizan las empresas constructoras se encuentra afecta al impuesto solo en la parte correspondiente al valor del terreno; por ello el documento de transferencia deberá diferenciar el valor del terreno del valor de las construcciones.
- 4.- Nota 4: Se acredita el cumplimiento de condición requerida, según corresponda con:
  - Copia de documento o norma que señale que el bien inmueble pertenece a la Entidad. (Gobierno Central, Regiones, Municipalidades y sus Organismos Descentralizados);
  - Copia del reconocimiento como Organismo Internacional o Gobierno Extranjero emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en condición de reciprocidad. (Gobierno Extranjero, Organismo Internacional);
  - Copia de Certificado expedido por el Arzobispado (entidad católica) o Escritura Pública de Constitución (entidad no católica), certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Entidad Religiosa);
  - Copia de la norma de creación o autorización expedida por la SUNEDU, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Universidades);
  - Copia de Autorización de Funcionamiento, emitida por el Ministerio de Educación, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Centros Educativos)
  - Copia de norma de creación o copia de Ficha de Información Registrada
  - SUNAT, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Sociedad de Beneficencia, Entidad Pública de Servicio Médico Asistencial o Cuerpo General de Bomberos);
  - Copia de documento que demuestre las causales establecidas en el artículo 27 de la Ley de Tributación Municipal (Anticipos de legítima, etc.);
  - Copia de valorización o tasación de predio por las empresas constructoras o las que califiquen como habituales. (Primera venta de inmueble).
- 5.- Nota 5: Se admite la presentación de copia simple del documento en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_125102.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_125102.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Monto - S/ 24.90

**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57  
 0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	15 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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
5, 6, 22, 27 y 28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Solicitud de inafectación del Impuesto al Patrimonio Vehicular"

Código: PA14389659

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para acreditar la inafectación al pago del Impuesto al Patrimonio Vehicular, siempre y cuando se cumplan todos los requisitos establecidos en la ley. Puede solicitarlo aquel contribuyente de la municipalidad que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada mientras se cumpla las condiciones normativas.

**Requisitos**

- 1.- Escrito suscrito por el titular o su representante legal, con la expresión concreta de lo pedido.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP.
- 3.- Documento que acredite la propiedad o cumplimiento de la condición exigida por la norma tributaria. (Nota 3) (Nota 4).

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 3.- Nota 3: Se acredita el cumplimiento de propiedad o condición requerida, según corresponda con:
  - Copia de documento o norma que señale que el bien inmueble pertenece a la Entidad. (Gobierno Central, Regiones, Municipalidades y sus Organismos Descentralizados);
  - Copia del reconocimiento como Organismo Internacional o Gobierno Extranjero emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en condición de reciprocidad. (Gobierno Extranjero, Organismo Internacional);
  - Copia de Certificado expedido por el Arzobispado (entidad católica) o Escritura Pública de Constitución (entidad no católica), certificada por Notario o por fedatario municipal. (Entidad Religiosa);
  - Copia de la norma de creación o autorización expedida por la SUNEDU, certificada por Notario o por fedatario municipal. (Universidades);
  - Copia de Autorización de Funcionamiento, emitida por el Ministerio de Educación, certificada por Notario o por fedatario municipal. (Centros Educativos);
  - Copia de norma de creación o copia de Ficha de Información Registrada
  - SUNAT, certificada por Notario o por fedatario municipal. (Cuerpo General de Bomberos);
  - Copia de Escritura Pública de Constitución, certificada por Notario o por Fedatario. (Personas Jurídicas cuyos vehículos no formen parte de su activo fijo);
  - Copia de tarjeta de circulación vigente del vehículo emitida por autoridad competente, certificada por Notario o por Fedatario. (Vehículos nuevos de pasajeros con antigüedad no mayor a 3 años de propiedad).
- 4.- Nota 4: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_125554.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_125554.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 24.90

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.
---------------------------------------	-----------------------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Solicitud de deducción de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial"

Código: PA14385BF6

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para obtener la deducción de 50 UIT en la base imponible del Impuesto Predial, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en la ley. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes y que cuente con legítimo interés en la condición de pensionista y/o adulto mayor. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada mientras se cumpla las condiciones normativas.

**Requisitos**

- 1.- Declaración jurada suscrita por el titular o su representante legal, informando el día y el número de constancia de pago del derecho de tramitación. En caso de sociedad conyugal se deberá consignar los datos del cónyuge.
- 2.- En caso de representación: carta poder específica con firma del administrado.
- 3.- Reporte de búsqueda de registro de predios emitido por Registros Públicos a nombre del solicitante, y su cónyuge (en caso corresponda). (Nota 3)
- 4.- Copia simple del documento que acredite la propiedad del predio del pensionista o no pensionista (adulto mayor), o declaración jurada indicando el número de partida electrónica del bien registrado.. (Nota 3)
- 5.- Para pensionista añadir: Copia de la resolución o constancia que reconoce la condición de pensionista. (Nota 3).
- 6.- Para pensionista agregar: Copia de las dos (02) últimas boletas de pago de la pensión. (Nota 3).
- 7.- Declaración jurada que acredite la percepción de renta mensual menor a una (01) UIT por parte del pensionista o no pensionista, y licencia de funcionamiento de ser el caso. (Nota 3).

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Transcurrido el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer Reclamación contra resolución ficta denegatoria.
- 3.- Nota 3: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 4.- Nota 4: La edad de la persona adulta mayor es la que se desprende del Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería o Pasaporte, según corresponda. Los sesenta (60) años deben encontrarse cumplidos al 1 de enero del ejercicio gravable al cual corresponde la deducción.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57; N° 018-234-000234023543-57;

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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
5, 6 y 19	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2 y 3	Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas	Decreto Supremo	401-2016-EF	31/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Fraccionamiento de deuda tributaria o no tributaria"

Código: PA14381929

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para obtener el beneficio de pagos fraccionados por deudas municipales. Puede solicitarlo aquel contribuyente o administrado de la municipalidad que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución de Fraccionamiento. Vigencia: A la fecha notificación de deuda vencida e impaga según Reglamento o Directiva.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita, adjuntando documento que acredite la deuda.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Tratándose de deuda en Ejecución Coactiva, acreditar pago de costas y gastos administrativos.
- 4.- Declaración Jurada de no tener recursos impugnatorios en trámite o copia autenticada, por fedatario municipal, de la resolución que acepte el desistimiento de la interposición de algún recurso impugnatorio.
- 5.- De ser el caso, carta fianza.
- 6.- Cancelación de la cuota inicial del fraccionamiento.

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: No es apelable ante el TF la resolución que deniega el otorgamiento del fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda, pues no incide en la determinación de ningún tipo de obligación tributaria, sino que está destinado a facilitar su pago.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_130130.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_130130.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Rentas - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Devolución o compensación de deuda tributaria o no tributaria, por pagos indebidos o en exceso"

Código: PA1438333A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para obtener la devolución o compensación de pagos realizados en exceso por tributos o multas municipales que correspondan a períodos no prescritos.. Puede solicitarlo aquel contribuyente o administrado de la municipalidad que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrito por el titular o su representante legal, precisando la expresión concreta de lo pedido y cuál es el crédito por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos tributarios pagados en exceso o indebidamente y que sumen el importe materia de la solicitud, señalando el motivo de generación del pago indebido o en exceso.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Información completa del comprobante o documento que acredite el pago realizado, materia de la solicitud.

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Transcurrido el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso sobre una devolución, podrá interponer Reclamación contra resolución ficta denegatoria
- 3.- Nota 3: Las apelaciones en materia no tributaria son resueltas por Alcaldía en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles.
- 4.- Nota 4: Las resoluciones que resuelven las solicitudes de devolución serán reclamadas dentro del plazo de veinte (20) días hábiles computados desde el día hábil siguiente a aquél en que se notificó el acto o resolución recurrida.
- 5.- Nota 5: La acción para solicitar o efectuar la compensación, así como para solicitar la devolución prescribe a los cuatro (4) años.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_130352.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_130352.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
38, 40, 92 b), 137 num. 2	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Solicitud de Imputación de pagos en materia tributaria"

Código: PA14387FB7

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual un contribuyente que tiene un saldo tributario a su favor solicita el traslado de dicho saldo a favor de otro contribuyente de la municipalidad, para el pago de deuda tributaria pendiente a favor de la municipalidad. Puede solicitarlo aquel contribuyente de la municipalidad que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el titular o su representante legal, que contenga la expresión concreta del pedido señalando importes de pago y fechas desde donde se realizará el traslado y el código hacia donde se ejecutará el traslado.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Transcurrido el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso sobre una devolución, podrá interponer Reclamación contra resolución ficta denegatoria

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_130619.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_130619.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

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
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
7, 27, 30 y 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
RTF	Resolución del Tribunal Fiscal	Otros	11534-7-2014, 00760-7-2020	17/01/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Recurso de reclamación en materia tributaria"

Código: PA1438A6D6

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para ejercer el derecho a impugnar o reclamar la determinación y la exigencia del pago de una obligación tributaria contenida en la Resolución de Determinación, la Orden de Pago, Resolución de Multa, la Resolución ficta sobre recursos no contenciosos, Actos que tengan relación directa con la determinación de la deuda Tributaria, Resoluciones que resuelvan las solicitudes de devolución y Resoluciones o actos que determinan la pérdida del fraccionamiento de carácter general o particular. Puede ejercerlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Escrito suscrito por el contribuyente o representante legal, donde se señale el número de resolución materia de impugnación o de la orden de pago impugnada y cancelación de la misma, nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del recurrente y de su representante, de ser el caso, y el domicilio del recurrente.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Prueba instrumental, de corresponder.
- 4.- En caso de deuda contenida en orden de pago, acreditar el pago previo del total de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha en que realice el pago, salvo lo establecido en el numeral 3 del inciso a) del Artículo 119 del Código Tributario.
- 5.- Acreditación de pago previo de la parte de la deuda no reclamada en caso de deuda contenida en Resolución de Determinación o de Multa.
- 6.- Cuando las Resoluciones de Determinación y de Multa se reclamen vencidos los veinte (20) días hábiles, deberá acreditarse el pago de la totalidad de la deuda tributaria que se reclama, actualizada hasta la fecha de pago, o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (9) meses posteriores a la fecha de la interposición de la reclamación, con una vigencia de nueve (9) meses, debiendo renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la Administración Tributaria.

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Excepcionalmente, tratándose de órdenes de pago y cuando medien circunstancias que evidencien que la cobranza pueda ser improcedente, la Entidad debe admitir la reclamación sin pago previo, siempre que ésta sea presentada dentro del plazo de veinte días hábiles siguientes al de la notificación de la Orden de Pago.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_131000.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_131000.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

9 meses

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
132, 133, 135, 136, 137, 139, 140, 142 y 163	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Recurso de reclamación por denegatoria ficta de solicitud de devolución o solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda tributaria"

Código: PA14386487

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para ejercer el derecho a impugnar la determinación de la deuda tributaria municipal. Puede ejercerlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Escrito suscrito por el contribuyente o representante legal, donde se señale el número del expediente referida a la denegatoria ficta, nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del recurrente y de su representante, de ser el caso, y el domicilio del recurrente.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Prueba instrumental, de corresponder.
- 4.- En caso de deuda contenida en orden de pago, acreditar el pago previo del total de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha en que realice el pago, salvo lo establecido en el numeral 3 del inciso a) del Artículo 119 del Código Tributario.
- 5.- Acreditación de pago previo de la parte de la deuda no reclamada en caso de deuda contenida en Resolución de Determinación o de Multa.
- 6.- Cuando las Resoluciones de Determinación y de Multa se reclamen vencidos los veinte (20) días hábiles, deberá acreditarse el pago de la totalidad de la deuda tributaria que se reclama, actualizada hasta la fecha de pago, o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (9) meses posteriores a la fecha de la interposición de la reclamación, con una vigencia de nueve (9) meses, debiendo renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la Administración Tributaria.

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Excepcionalmente, tratándose de órdenes de pago y cuando medien circunstancias que evidencien que la cobranza pueda ser improcedente, la Entidad debe admitir la reclamación sin pago previo, siempre que ésta sea presentada dentro del plazo de veinte días hábiles siguientes al de la notificación de la Orden de Pago.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_143224.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_143224.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

2 meses

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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>
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
132, 133 y 135	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Recurso de reconsideración contra resolución de pérdida de fraccionamiento de deuda"

Código: PA143884CD

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para ejercer el derecho a impugnar la pérdida del fraccionamiento de la deuda. Puede ejercerlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Escrito suscrito por el contribuyente o representante legal, donde se señale el número de resolución de pérdida de fraccionamiento, nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del recurrente y de surepresentante, de ser el caso, y el domicilio del recurrente.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Prueba instrumental, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Excepcionalmente, tratándose de órdenes de pago y cuando medien circunstancias que evidencien que la cobranza pueda ser improcedente, la Entidad debe admitir la reclamación sin pago previo, siempre que ésta sea presentada dentro del plazo de veinte días hábiles siguientes al de la notificación de la Orden de Pago.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_144616.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_144616.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
132, 133 y 135	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Elevación de apelación al Tribunal Fiscal por resolución tributaria de primera instancia"

Código: PA14387DBF

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para elevar al Tribunal Fiscal, la apelación sobre la determinación de la deuda tributaria municipal, a disposición y petición del contribuyente. Puede solicitarlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

**Requisitos**

- 1.- Escrito fundamentado, suscrito por el contribuyente o su representante legal, indicando número de resolución apelada o de expediente (en el caso de resolución denegatoria ficta de reclamación), domicilio procesal (donde será notificado), la determinación clara y concreta de lo que solicita, fundamentos de hecho y de derecho que sustenten el petitorio.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En el caso de apelaciones que hubieran sido presentadas fuera del plazo, por reclamaciones: (Nota 4) a) Acreditar el pago de la deuda tributaria apelada actualizada hasta la fecha de pago. b) Señalar en el escrito el número y fecha de pago del recibo o presentar el original de carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de la interposición de la apelación con una vigencia de doce (12) meses, debiendo renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la administración. c) Presentar la apelación dentro del plazo de 6 meses contados a partir del día siguiente a aquel en que se efectuó la notificación de la resolución apelada.
- 4.- Formato de afiliación a la notificación electrónica del Tribunal Fiscal.

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: El escrito de desistimiento deberá presentarse con firma legalizada del contribuyente o representante legal. La legalización podrá efectuarse ante notario o fedatario de la Administración Tributaria
- 3.- Nota 3: El recurso de apelación deberá ser presentado ante el órgano que dictó la resolución apelada el cual, sólo en el caso que se cumpla con los requisitos de admisibilidad establecidos para esterecurso, elevará el expediente al Tribunal Fiscal dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la apelación.
- 4.- Nota 4: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_144929.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_144929.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Demanda Contencioso - Administrativa - Poder Judicial
Plazo máximo de presentación	No aplica	90 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
143 y 144	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Elevación de apelación de puro derecho al Tribunal Fiscal"

Código: PA14389C31

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para elevar al Tribunal Fiscal, la apelación respecto de controversias que se basan en la aplicación de normas, no existiendo hechos que probar (apelación de puro derecho). Puede solicitarlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

**Requisitos**

- 1.- Escrito fundamentado, suscrito por el contribuyente o su representante legal, indicando número de resolución apelada o de expediente (en el caso de resolución denegatoria ficta de reclamación), domicilio procesal (donde será notificado), la determinación clara y concreta de lo que solicita, fundamentos de hecho y de derecho que sustenten el petitivo. (Nota 5)
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Acreditar el pago de la parte no apelada de la deudatributaria, actualizada hasta la fecha de pago, señalando en el escrito el número y fecha de pago del recibo.
- 4.- Pago o carta fianza: Cuando la apelación se presenta vencido el plazo de quince (15) días hábiles, se acreditará el pago total de la deuda apelada actualizada hasta la fecha de pago o se presentará carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de la interposición de la apelación, y se formule dentro del término de seis (6) meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se efectuó la notificación. La referida carta fianza debe otorgarse por un período de doce (12) meses y renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la Administración Tributaria.
- 5.- Formato de afiliación a la notificación electrónica del Tribunal Fiscal.

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Podrá interponerse recurso de apelación ante el Tribunal Fiscal dentro del plazo de veinte (20) días hábiles siguientes a la notificación de los actos de la Administración, cuando la impugnación sea de puro derecho, no siendo necesario interponer reclamación ante instancias previas.
- 3.- Nota 3: Tratándose de una apelación de puro derecho contra resoluciones que establezcan sanciones de comiso de bienes, internamiento temporal de vehículos y cierre temporal de establecimiento u oficina de profesionales independientes, así como las resoluciones que las sustituyan, el plazo para interponer ésta ante el Tribunal Fiscal será de diez (10) días hábiles.
- 4.- Nota 4: El tiempo solo considera la actuación municipal para elevar el recurso al Tribunal Fiscal. El Tribunal Fiscal tiene hasta 20 días hábiles para resolver el recurso.
- 5.- Nota 5: Es el Tribunal Fiscal el que calificará si se trata de una apelación de puro derecho. De no ser así, notificará al interesado para que se otorgue trámite de la forma que corresponda.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_150948.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_150948.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Demanda Contencioso - Administrativa - Poder Judicial
Plazo máximo de presentación	No aplica	90 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
143, 144 y 150	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Prescripción de deuda tributaria o no tributaria"

Código: PA1438784D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por medio del cual se solicita la prescripción de la deuda tributaria municipal de impuesto predial, arbitrios municipales, etc. por el deudor tributario. Puede solicitarlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés sobre sus propias deudas tributarias. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el deudor o su representante legal; precisando años, períodos, tributo(s), multa o infracción, materia de prescripción.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Pasado el plazo de respuesta, siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer reclamación contra resolución por denegatoria ficta de solicitudes no contenciosas.
- 3.- Nota 3: El escrito de desistimiento deberá presentarse con firma legalizada del contribuyente o representante legal. La legalización podrá efectuarse ante notario o fedatario de la Administración Tributaria.
- 4.- Nota 4: Las apelaciones en materia no tributaria son resueltas por Alcaldía dentro de los treinta (30) días hábiles.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_152032.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_152032.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses
---------------------------	-----------	----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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
43, 44, 45, 46, 47, 48	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
252	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva"

**Código: PA143891BB**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se suspende el procedimiento de cobranza coactiva siempre que se acredite alguna de las causales previstas en la norma vigente. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Formulario de suspensión del procedimiento coactivo, suscrito por el interesado o su representante, informando el día y el número de constancia de pago del derecho de tramitación, debiendo consignar lo siguiente:
  - a) Nombre y apellidos o razón social.
  - b) Exhibición del documento de identidad del obligado, infractor o propietario del vehículo y/o de su representante, de ser el caso.
  - c) Domicilio real y procesal del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Lambayeque.
  - d) Indicar causal de suspensión prevista en los Art. 16° y 31°D.S. N° 018-2008-JUS de la Ley 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
  - e) Número de expediente de ejecución coactiva y de resolución de ejecución coactiva de infracción de tránsito, según corresponda.
  - f) Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso.
  - g) Firma del abogado en el escrito.
- 2.- Documentación o pruebas pertinentes que acrediten, según corresponda, la causal de suspensión invocada en la petición.
- 3.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- Cuando exista mandato de suspensión emitido por el Poder Judicial el procedimiento se suspenderá dentro del día hábil siguiente a la notificación del mandato judicial y/o medida cautelar o de la puesta en conocimiento de la misma por el ejecutado o por tercero encargado de la retención.
- 3.- En caso de que la autoridad competente, administrativa o judicial, revoque la decisión de la Entidad que dio origen al Procedimiento, el Ejecutor Coactivo, dentro de un plazo que no excederá de los tres (3) días hábiles de notificada la revocación, procede a emitir el acto administrativo de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva
- 4.- Para el caso de materia No tributaria, el plazo para resolver la solicitud de suspensión es de ocho (8) días hábiles.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_153706.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_153706.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 44.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234022911-57

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad Funcional de Cobranza y Ejecución Coactiva

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16, 24, 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
16, 24, 31	Coactiva Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Ley	26979	23/09/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Solicitud de tercería de propiedad en el procedimiento coactivo para obligaciones tributarias"

Código: PA1438C63D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual el tercero legitimado que acredite propiedad sobre el bien o bienes embargados podrá ejercer su derecho, en cualquier momento antes de que se inicie el remate del bien por deudas tributarias. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Formulario suscrito por el interesado o su representante, informando el día y el número de constancia de pago del derecho de tramitación, y conteniendo lo siguiente:
  - a) Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante;
  - b) Persona jurídica: razón social, N° de RUC y datos del representante Legal (nombres y apellidos y N° DNI);
  - c) Domicilio real y procesal del solicitante en la provincia;
  - d) Fundamentación de la solicitud de tercería, indicando el bien afectado;
  - e) Firma del tercerista o representante legal (de ser el caso), y abogado.
- 2.- Adjuntar documentos privados de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.
- 3.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- La tercería debe presentarse antes del remate. Se aplican supletoriamente las normas del Código Procesal Civil.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_161024.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_161024.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 52.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.
---------------------------------------	-----------------------------------

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad Funcional de Cobranza y Ejecución Coactiva

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	20 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>
20, 24, 36	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución .	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Solicitud de tercería de propiedad en el procedimiento coactivo para obligaciones no tributarias"

Código: PA1438A6FC

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual el tercero legitimado que acredite propiedad sobre el bien o bienes embargados podrá ejercer su derecho, en cualquier momento antes de que se inicie el remate del bien por deudas no tributarias. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Formulario suscrito por el interesado o su representante, informando el día y el número de constancia de pago del derecho de tramitación, y conteniendo lo siguiente:
  - a) Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante;
  - b) Persona jurídica: razón social, N° de RUC y datos del representante Legal (nombres y apellidos y N° DNI);
  - c) Domicilio real y procesal del solicitante en la provincia;
  - d) Fundamentación de la solicitud de tercería, indicando el bien afectado;
  - e) Firma del tercerista o representante legal (de ser el caso), y abogado.
- 2.- Adjuntar documentos privados de fecha cierta, público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.
- 3.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- La tercería debe presentarse antes del remate. Se aplican supletoriamente las normas del Código Procesal Civil.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_162214.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_162214.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 52.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.
---------------------------------------	-----------------------------------

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad Funcional de Cobranza y Ejecución Coactiva

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Exhorto por embargo en forma de secuestro conservativo o embargo en forma de depósito con extracción de bienes -"

Código: PA14389B19

**Descripción del procedimiento**

Servicio mediante el cual se practica una actuación de ejecución coactiva fuera de la competencia territorial del Ejecutor Coactivo del proceso, encargándose su cumplimiento al Ejecutor Coactivo de la jurisdicción territorial de la provincia en donde se desea ejecutar la medida por embargo en forma de secuestro conservativo o embargo en forma de depósito con extracción de bienes. Entregable: Documento que sustenta la ejecución de la medida requerida. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Oficio suscrito por el Titular de la entidad solicitante, indicando el día y el número de constancia de pago del derecho de tramitación correspondiente
- 2.- Escrito en el que se solicita el exhorto suscrito por el Ejecutor Coactivo.
- 3.- Acreditación de Ejecutor y Auxiliar Coactivo suscrito por el Titular de la entidad, conteniendo: nombre de las personas acreditadas, números de sus documentos de identificación personal, su domicilio personal, el número de su colegiatura de ser pertinente, el número y fecha de la resolución que lo designa, el registro de firmas y sellos correspondiente, la dirección donde funciona la Ejecutoría Coactiva.
- 4.- En el caso de embargo en forma de secuestro conservatorio o embargo en forma de depósito con extracción de bienes, el exhorto debe precisar la actuación procedimental a realizar, la resolución coactiva que lo dispone, número de expediente coactivo, obligado y obligación materia de ejecución, incorporándose copia de la resolución que dispone la actuación procedimental a realizar mediante exhorto, su encargo al Ejecutor exhortado y las piezas pertinentes del expediente, conforme al tipo del exhorto, que permitan un control de legalidad del acto y su debido diligenciamiento.
- 5.- En el caso de embargo en forma de secuestro conservatorio o embargo en forma de depósito con extracción de bienes, además deberá contener lo siguiente:
  - a) Copia del documento que contiene la obligación.
  - b) Cargo de notificación.
  - c) Documento que acredite la exigibilidad de la obligación, salvo que el ejecutor exhortado hubiese notificado la resolución que requiere el pago de la acreencia.
  - d) Copia de la resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación.
  - e) Copia de la Resolución que ordena el secuestro conservativo o el embargo en forma de depósito con extracción de bienes y nombra depositario o custodio de los bienes
  - f) Copia del Acta de Juramentación del Depositario o Custodio de los Bienes.
  - g) Cédulas de notificación para el obligado debidamente suscritas por auxiliar coactivo.

**Notas:**

- 1.- Cuando el Ejecutor y Auxiliar Coactivo necesiten ejecutar una medida de embargo fuera de su jurisdicción territorial, deberán librar exhorto a cualquier Ejecutor Coactivo de la provincia en donde se desea ejecutar la medida de embargo.
- 2.- Sobre un mismo procedimiento coactivo no se podrá librar exhorto a más de un Ejecutor Coactivo.

**Formularios**

Formato Único de Trámite - FUT

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 52.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
Transferencia: Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-000234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE | Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad Funcional de Cobranza y Ejecución Coactiva

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: tramitedocumentariompf@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 3A	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008



**SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Publicación interna de edicto de otra municipalidad"

**Código:** SE143893E0

**Descripción del Servicio**

Servicio para el cumplimiento de la publicación de edicto matrimonial procedente de otra municipalidad. Puede solicitarlo alguno de los contrayentes o su representante legal. Entregable: Constancia de publicación interna. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita indicando datos completos del solicitante y fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Edicto a publicar.

**Notas:**

- 1.- Es necesaria la exhibición del documento de identidad del presentante.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230711\\_185157.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230711_185157.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 25.40

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

10 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
251	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Modificación de fecha y hora de la ceremonia del matrimonio civil"

Código: SE14383AFC

**Descripción del Servicio**

Servicio para cambiar a una fecha u hora posterior o anterior a la celebración del matrimonio civil previamente programado. Puede solicitarlo alguno de los contrayentes o su representante legal. Entregable: Constancia de reprogramación. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

1.- Solicitud fundamentada y suscrita, indicando nueva fecha y hora requerida así como fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

- 1.- El servicio está sujeto a la disponibilidad de los recursos según los horarios de ceremonias previamente programadas.
- 2.- Es necesaria la exhibición del documento de identidad del presentante.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230712\\_090424.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230712_090424.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 32.40

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Partida certificada de nacimiento, matrimonio o defunción"

Código: SE1438144D

**Descripción del Servicio**

Servicio para obtener partidas para trámites en el territorio nacional. Puede solicitarlo el titular o su apoderado según los necesite para realizar trámites nacionales. Entregable: Partida. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud verbal.
- 2.- Pago de tasa municipal de corresponder.

**Notas:**

- 2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230712\\_094246.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230712_094246.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 12.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Partida certificada para trámites en el exterior de: nacimiento, matrimonio o defunción"

Código: SE1438637E

**Descripción del Servicio**

Servicio para obtener partidas para trámites en el exterior. Puede solicitarlo el titular o su apoderado según los necesite para realizar trámites nacionales. Entregable: Partida. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud verbal.
- 2.- Pago de tasa municipal de corresponder

**Notas:**

- 1.- Exhibir documento de identidad del solicitante.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230712\\_100030.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230712_100030.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 35.70

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Constancia de no inscripción de nacimiento, defunción o matrimonio"

Código: SE1438E903

**Descripción del Servicio**

Servicio para la expedición de constancia de no inscripción de los Registros Civiles (nacimiento, matrimonio o defunción). Lo solicita el interesado.  
 Entregable: Constancia. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

1.- Solicitud suscrita por el interesado con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

**Notas:**

1.- Es necesario exhibir el documento de identidad del interesado.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230712\\_102908.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230712_102908.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 39.70

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Constancia negativa de nacimiento, matrimonio, defunción o viudez; y certificado de soltería o convivencia"

Código: SE143878B0

**Descripción del Servicio**

Servicio para la expedición de constancia negativa del Registro Civil (nacimiento, matrimonio, defunción, etc.). Lo solicita el interesado. Entregable: Constancia. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

1.- Solicitud suscrita por el interesado con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

**Notas:**

1.- Es necesario exhibir el documento de identidad del interesado.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230903\\_170925.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230903_170925.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 33.60

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad Funcional de Registro Civil

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

**Código:** ES657857DAC

**Descripción del Servicio**

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

**Requisitos**

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de solicitud-ITSE-ECSE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230721\\_191902.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230721_191902.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 30.80

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

3 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariomp@gmail.com](mailto:tramitedocumentariomp@gmail.com)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Valorización de aportes"

**Código: SE1438A9F4**

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo mediante el cual se determina el importe de redención en dinero de los aportes a que se encuentran obligados los titulares o responsables de las Habilitaciones Urbanas con fines residenciales, de acuerdo a la valorización arancelaria, cuando el área resultante del Aporte sea menor al lote, normativo, o en el caso de Habilitación Urbana de Lote Único para ejecutar simultáneamente un Conjunto Residencial y para los casos de Habilitaciones Semirústicas que se encuentren en zonas urbanas consolidadas y que no hayan concluido con las obras de carácter público y tramiten la Habilitación Urbana Convencional. Entregable: Resolución.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita y fundamentada, incluyendo los datos de la solicitud de habilitación ingresada por Trámite Documentario, fecha y número del comprobante de pago.
- 2.- Si el titular del derecho a habilitar es una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Habilitación Urbana, adjuntar copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 30 días
- 3.- En caso de representación de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral
- 4.- Documentación que permitan calcular objetivamente el déficit de aportes.

**Notas:**

- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_172305.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_172305.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 108.50

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
----------	--------------	------	--------	-------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

				<b>Publicación</b>
27 de Norma GH. 020	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.	Decreto Supremo	011-2006-Vivienda	08/05/2006
Inciso 6 del Artículo 56	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 Inciso 1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Duplicado de licencia de edificación o habilitación o conformidad de obra"

**Código:** SE1438E02E

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo mediante el cual se otorga el duplicado de licencia de edificación, habilitación o conformidad de obra previamente aprobados y emitidos por la Municipalidad. Entregable: Duplicado de Título y Resolución.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple consignando datos del título habilitante objeto de la solicitud, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso de representación de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. En caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma del administrado.

**Notas:**

- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_173436.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_173436.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 117.60

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.4 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios"

Código: SE1438E134

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo mediante el cual se se obtiene el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios o se realiza una evaluación con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente. Entregable: Certificado.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud consignando datos precisos de ubicación del predio materia del servicio, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- En caso de representación de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. En caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma del administrado

**Notas:**

- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_173846.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_173846.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 156.60

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 Inciso 5.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.4 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Certificado de zonificación y vías o Certificado de Compatibilidad de Uso"

Código: SE143834E3

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo mediante el cual se obtiene el certificado, para el caso de la jurisdicción provincial, el certificado de de zonificación y vías.  
Entregable: Certificado.  
Vigencia: Treinta y seis (36) meses.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud consignando datos precisos de ubicación del predio materia del servicio, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal, adjuntando el croquis
- 2.- En caso de representación de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. En caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma del administrado.

**Notas:**

- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.
- 2.- Para el caso de la ubicación de los proyectos de infraestructuras de residuos sólidos propuesta se encuentre en un área sin zonificación, las municipalidades provinciales, con la opinión previa favorable de la municipalidad distrital correspondiente, emite la constancia de conformidad de uso de suelo u otro documento similar que lo acredite. El área sobre la cual se ha emitido la constancia de conformidad de uso de suelo u otro documento similar que lo acredite, debe ser incorporada en los instrumentos de planificación territorial o en otros planes de gestión del territorio, durante los procesos de formulación o actualización de estos.
- 3.- Las municipalidades provinciales en el proceso de emisión del certificado de compatibilidad de uso de suelo para infraestructuras de residuos sólidos deben cumplir con las regulaciones sectoriales aplicables.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_174411.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_174411.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 122.80

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
Transferencia:  
Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
Anexo: 260  
Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.4 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
15-A	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Hoja informativa catastral y/o certificado catastral o certificado negativo de catastro"

Código: SE14383FE9

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo mediante el cual se obtiene la hoja informativa catastral o el certificado catastral o el certificado negativo de catastro. Entregable: Certificado.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud consignando datos precisos de ubicación del predio materia del servicio, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal, adjuntando el croquis respectivo.
- 2.- Copia literal de la propiedad inmueble materia de la solicitud, indicando área, linderos y dominio del predio. En caso de no estar registrado el predio, a nombre del titular, documentos que acrediten la propiedad.
- 3.- En caso de representación de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. En caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma del

**Notas:**

- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230904\\_175416.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230904_175416.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 43.90

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

3 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, arts. Numeral 3.4 del Inciso 3	Ley	27972	27/05/2003
10	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de	Decreto Supremo	022-2016-Vivienda	24/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible			
--	--	--	--



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Certificado de alineamiento y retiro"

Código: SE143873E5

**Descripción del Servicio**

procedimiento para emitir el certificado de alineamiento y retiro

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Formato debidamente llenada(o), suscrita(o) por el declarante con carácter de declaración jurada.
- 2.- Exhibir documento de identidad (DNI)
- 3.- Copia simple de documento que acredite propiedad o legítimo interés
- 4.- Plano de Ubicación indicando la sección de la vía existente y los retiros del frente de manzana en donde se ubica el predio, acotados, firmados y sellados por el profesional y el propietario.
- 5.- Fotos panorámicas de la zona, con perspectiva de la calle.
- 6.- Pago de derecho de tramitación

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 40.20

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 33.4 del artículo 33°, y artículo 118°.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Título II, Norma A010, Condiciones generales	Aprueban índice del Reglamento Nacional de Edificaciones,	Decreto Supremo	015-2004 VIVIENDA	06/09/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

del diseño				
literal f) del Art 13°; literal a) del At. 19°	Reglamento para la Comercialización de Combustibles Líquidos y otros Productos Derivados de los Hidrocarburos	Decreto Supremo	030-98-EM	03/08/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Certificado de áreas, linderos y medidas perimétricas"

Código: SE143806DB

**Descripción del Servicio**

Procedimiento para obtener el Certificado de áreas, linderos y medidas perimétricas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Formato debidamente llenada(o), suscrita(o) por el declarante con carácter de declaración jurada.
- 2.- Exhibir documento de identidad (DNI)
- 3.- Copia simple de documento que acredite propiedad o legítimo interés
- 4.- Plano único perimétrico con indicación de medidas y linderos que incluya ubicación y localización con coordenadas UTM a escala adecuada.
- 5.- Pago de derecho de tramitación

**Notas:**

- 1.- Terrenos agrícolas: sólo se verificará ocupación urbana, correspondiendo previamente pronunciamiento de la entidad competente (COFOPRI Rural o entidad competente)
- 2.- De ser el caso se solicitará antecedentes registrales o certificado catastral de la SUNARP, a fin de evitar superposiciones.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 40.20

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 33.4 del artículo 33°, y artículo 118°.	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

13	Ley Complementaria a la Ley N° 26662, la Ley de Asuntos No Contenciosos de Competencia Notarial, para la Regularización de Edificaciones	Ley	27333	30/07/2000
57	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios	Resolución del Titular	248-2008-SUNARP-SN	30/08/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Certificado de parámetros urbanísticos"

Código: SE14385DAD

**Descripción del Servicio**

Procedimiento para obtener el Certificado de parámetros urbanísticos

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Formato debidamente llenada(o), suscrita(o) por el declarante con carácter de declaración jurada
- 2.- Exhibir documento de identidad (DNI)
- 3.- Esquema de ubicación o croquis de ubicación referencial
- 4.- Pago de derecho de tramitación

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 40.20

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad Funcional de Desarrollo Territorial

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 2 del artículo 14	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
5	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	29566	28/07/2010

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Duplicado de licencia de conducir de vehículos menores"

**Código:** SE14381D39

**Descripción del Servicio**

Servicio prestado en exclusividad por la entidad con la finalidad de obtener el duplicado de licencia de conducir de vehículos menores. Entregable: Duplicado de Licencia. Vigencia: Sujeta a la licencia original.

**Requisitos**

- 1.- Declaración jurada de pérdida o robo de la Licencia de Conducir, o devolución de la Licencia de Conducir deteriorada indicando la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre ni contar con mandatos de reexaminación médica y psicológica.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- No se otorgará duplicados de licencias a los solicitantes a los que se les haya impuesto la medida preventiva de retención o suspensión de la Licencia de Conducir o a aquellos que cuenten con multas pendientes de pago o sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por levantada la restricción con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230906\\_133213.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230906_133213.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 58.50

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

				<b>Fecha</b>
--	--	--	--	--------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
4 Numeral 4.2.4 Literales b) y c)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y Modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, Aprobado por Decreto Supremo N°016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, Aprobado por Decreto Supremo N°017-2009-MTC	Decreto Supremo	007-2016-MTC,	23/06/2016
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC.	22/04/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Constatación de características vehiculares para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores"

Código: SE143804B9

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo a través del cual se obtiene un certificado de constatación de características físicas de un vehículo menor. Puede solicitarlo la persona jurídica que cuenta con un permiso de operación vigente, para el servicio de transporte especial en vehículos menores. Entregable: Certificado. Vigencia: Un (01) año.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el representante legal indicando la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- Récord de infracciones del vehículo.
- 4.- Declaración Jurada de No Adeudos de Papeletas de Infracciones de Tránsito.
- 5.- Tarjeta de propiedad o documento oficial donde conste las características del vehículo menor.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230906\\_132155.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230906_132155.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 53.50

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

3 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

3 Inciso 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
8 Inciso 8.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Certificación del registro municipal de empresa, transportista, vehículo o conductor"

Código: SE14389AE7

**Descripción del Servicio**

Procedimiento a través del cual se aplica el mecanismo de defensa del efecto del tiempo sobre una sanción en materia de tránsito y transporte urbano bajo jurisdicción municipal provincial. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el sancionado o infractor o su representante legal; precisando fecha, tipo y número de sanción o infracción, materia de prescripción.
- 2.- En caso de persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230906\\_131710.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230906_131710.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 57.50

**Modalidad de pago**

**Plazo**

8 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 Inciso 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
8 Inciso 8.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Constancia de No Adeudo de infracciones de tránsito o transporte terrestre"

Código: SE1438295F

**Descripción del Servicio**

Servicio a través del cual se obtiene un documento que acredita no adeudar infracciones de tránsito o transporte terrestre. Entregable: Constancia.

**Requisitos**

1.- Solicitud indicando datos completos del vehículo o persona, materia de la constancia, así como la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230906\\_132854.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230906_132854.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 34.60

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Municipales, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
. 8 Inciso 8.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Constancia tributaria municipal de Contribuyente"

Código: SE143843E6

**Descripción del Servicio**

Servicio a través del cual se obtiene el reconocimiento de ser contribuyente de la municipalidad. Puede solicitarlo el contribuyente de la municipalidad con legítimo interés. Entregable: Constancia. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado, consignando nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad, domicilio y código de contribuyente y la fecha y el número de comprobante del pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_164959.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_164959.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 26.10

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Constancia tributaria municipal de no adeudo del Impuesto Predial"

Código: SE1438F98D

**Descripción del Servicio**

Servicio a través del cual se obtiene la certificación de No adeudar el pago del Impuesto Predial de un determinado periodo fiscal. Puede solicitarlo el contribuyente de la municipalidad con legítimo interés. Entregable: Constancia. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado, consignando nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad, domicilio y código de contribuyente y la fecha y el número de comprobante del pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_170345.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_170345.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 26.10

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6 y 7	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Constancia tributaria municipal de no adeudo de Arbitrios Municipales"

Código: SE14383C5B

**Descripción del Servicio**

Servicio a través del cual se obtiene la certificación de No adeudar el pago de Arbitrios Municipales de un determinado periodo fiscal. Puede solicitarlo el contribuyente de la municipalidad con legítimo interés. Entregable: Constancia. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado, consignando nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad, domicilio y código de contribuyente y la fecha y el número de comprobante del pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_171039.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_171039.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 26.10

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Constancia tributaria municipal de No adeudo del Impuesto de Alcabala"

Código: SE1438E540

**Descripción del Servicio**

Servicio a través del cual se obtiene la certificación de No adeudar el pago del Impuesto de Alcabala de un determinado predio. Puede solicitarlo el contribuyente de la municipalidad con legítimo interés. Entregable: Constancia. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado, consignando nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad, domicilio y código de contribuyente y la fecha y el número de comprobante del pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Copia de minuta o documento sucedáneo de la transferencia que detalle la fecha, importe y demás datos del acto. (Nota 2)

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_171458.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_171458.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 26.10

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

5, 6 y 7	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Duplicado de Declaración Jurada de Impuesto Predial"

**Código: SE1438078B**

**Descripción del Servicio**

Servicio a través del cual se obtiene el duplicado de la declaración jurada presentada de impuesto predial o vehicular. Puede solicitarlo el contribuyente con legítimo interés. Entregable: Duplicado de declaración jurada HR, PU o PR.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud verbal en ventanilla de plataforma y acreditar mediante comprobante del pago del derecho de tramitación de la declaración jurada mecanizada por predio o vehículo y por ejercicio fiscal.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

**Notas:**

- 1.- Para recabar documentos que contengan información protegida por la reserva tributaria a que se refiere el artículo 85 del Código Tributario, la persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación.
- 2.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_172104.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_172104.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 12.70

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

	de Tributación Municipal.			
85 y 88	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Constancia tributaria municipal de No adeudo del Impuesto al Patrimonio Vehicular"

Código: SE143873D1

**Descripción del Servicio**

Servicio a través del cual se obtiene la certificación de No adeudar el pago del Impuesto al Patrimonio Vehicular por un determinado vehículo. Puede solicitarlo el contribuyente de la municipalidad con legítimo interés. Entregable: Constancia. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado, consignando nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad, domicilio y código de contribuyente y la fecha y el número de comprobante del pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP.
- 3.- Copia de minuta o documento sucedáneo de la transferencia que detalle la fecha, importe y demás datos del acto. (Nota 2)

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_172903.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_172903.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 22.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Exhorto por embargo en forma de retención"

Código: SE14386FBB

**Descripción del Servicio**

Procedimiento mediante el cual se practica una actuación de ejecución coactiva fuera de la competencia territorial del Ejecutor Coactivo del proceso, encargándose su cumplimiento al Ejecutor Coactivo de la jurisdicción territorial de la provincia en donde se desea ejecutar la medida. Entregable: Documento que sustenta la ejecución de la medida requerida. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Oficio suscrito por el Titular de la entidad solicitante.
- 2.- Escrito en el que se solicita el exhorto suscrito por el Ejecutor Coactivo, señalando la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 3.- Acreditación del Ejecutor y Auxiliar Coactivo suscrita por el Titular de la entidad, conteniendo: nombre de las personas acreditadas, números de sus documentos de identificación personal, su domicilio personal, el número de su colegiatura de ser pertinente, el número y fecha de la resolución, firmas y sellos correspondiente a la dirección donde
- 4.- Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de la resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida de embargo en forma de retención y encarga la ejecución mediante exhorto al Ejecutor exhortado, Cédulas de notificación debidamente suscritas por auxiliar coactivo para terceros, y, Copia certificada del cargo de acreditación ante instituciones bancarias o .

**Notas:**

- 1.- Nota 1: El servicio solo es pertinente a las municipalidades no comprendidas en la jurisdicción provincial.
- 2.- Nota 2: Sobre un mismo procedimiento coactivo no se podrá librar exhorto a más de un Ejecutor Coactivo.

**Formularios**

Formato Único de Trámite - FUT

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 52.10

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
Transferencia:  
Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

30 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad Funcional de Cobranza y Ejecución Coactiva

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
Anexo: 260  
Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3A	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Exhorto por embargo en forma de depósito sin extracción de bienes"

Código: SE1438E2C2

**Descripción del Servicio**

Procedimiento mediante el cual se practica una actuación de ejecución coactiva fuera de la competencia territorial del Ejecutor Coactivo del proceso, encargándose su cumplimiento al Ejecutor Coactivo de la jurisdicción territorial de la provincia en donde se desea ejecutar la medida. Entregable: Documento que sustenta la ejecución de la medida requerida. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Oficio suscrito por el Titular de la entidad solicitante.
- 2.- Escrito en el que se solicita el exhorto suscrito por el Ejecutor Coactivo, señalando la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 3.- Acreditación del Ejecutor y Auxiliar Coactivo suscrita por el Titular de la entidad, conteniendo: nombre de las personas acreditadas, números de sus documentos de identificación personal, su domicilio personal, el número de su colegiatura de ser pertinente, el número y fecha de la resolución, firmas y sellos correspondiente a la dirección donde.
- 4.- Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida cautelar, nombra custodio de los bienes al obligado o faculta el nombramiento de un custodio judicial y encarga su juramentación al Ejecutor Coactivo exhortado, y, Cédulas de notificación para el obligado suscritas por .

**Notas:**

- 1.- Nota 1: El servicio solo es pertinente a las municipalidades no comprendidas en la jurisdicción provincial.
- 2.- Nota 2: Sobre un mismo procedimiento coactivo no se podrá librar exhorto a más de un Ejecutor Coactivo.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_174633.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_174633.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 52.10

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
Transferencia:  
Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

30 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad Funcional de Cobranza y Ejecución Coactiva

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
Anexo: 260  
Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3A	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Exhorto por embargo en forma de inscripción"

Código: SE1438E453

**Descripción del Servicio**

Procedimiento mediante el cual se practica una actuación de ejecución coactiva fuera de la competencia territorial del Ejecutor Coactivo del proceso, encargándose su cumplimiento al Ejecutor Coactivo de la jurisdicción territorial de la provincia en donde se desea ejecutar la medida. Entregable: Documento que sustenta la ejecución de la medida requerida. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Oficio suscrito por el Titular de la entidad solicitante.
- 2.- Escrito en el que se solicita el exhorto suscrito por el Ejecutor Coactivo, señalando la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 3.- Acreditación del Ejecutor y Auxiliar Coactivo suscrita por el Titular de la entidad, conteniendo: nombre de las personas acreditadas, números de sus documentos de identificación personal, su domicilio personal, el número de su colegiatura de ser pertinente, el número y fecha de la resolución, firmas y sellos correspondiente a la dirección donde.
- 4.- Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de Resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida cautelar y encarga la ejecución mediante exhorto al Ejecutor exhortado, y, Oficio dirigido a los Registros Públicos (SUNARP) y Partes por duplicado con las piezas certificadas pertinentes para la inscripción.

**Notas:**

- 1.- Nota 1: El servicio solo es pertinente a las municipalidades no comprendidas en la jurisdicción provincial.
- 2.- Nota 2: Sobre un mismo procedimiento coactivo no se podrá librar exhorto a más de un Ejecutor Coactivo.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_175249.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_175249.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 52.10

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

30 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad Funcional de Cobranza y Ejecución Coactiva

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3A	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Exhorto por embargo en forma de intervención"

Código: SE14380345

**Descripción del Servicio**

Procedimiento mediante el cual se practica una actuación de ejecución coactiva fuera de la competencia territorial del Ejecutor Coactivo del proceso, encargándose su cumplimiento al Ejecutor Coactivo de la jurisdicción territorial de la provincia en donde se desea ejecutar la medida. Entregable: Documento que sustenta la ejecución de la medida requerida. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Oficio suscrito por el Titular de la entidad solicitante.
- 2.- Escrito en el que se solicita el exhorto suscrito por el Ejecutor Coactivo, señalando la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 3.- Acreditación del Ejecutor y Auxiliar Coactivo suscrita por el Titular de la entidad, conteniendo: nombre de las personas acreditadas, números de sus documentos de identificación personal, su domicilio personal, el número de su colegiatura de ser pertinente, el número y fecha de la resolución, firmas y sellos correspondiente a la dirección donde funciona la Ejecutoría.
- 4.- Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, salvo que el Ejecutor exhortado hubiese notificado la resolución que requiere el pago de la acreencia, Copia certificada del cargo de notificación del documento que requiere el pago de la obligación y su cargo de notificación, Copia de la Resolución que dispone el embargo en forma de intervención y nombra interventor, y, Copia certificada del acta de juramentación del interventor.

**Notas:**

- 1.- Nota 1: El servicio solo es pertinente a las municipalidades no comprendidas en la jurisdicción provincial.
- 2.- Nota 2: Sobre un mismo procedimiento coactivo no se podrá librar exhorto a más de un Ejecutor Coactivo.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_180047.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_180047.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 52.10

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
Transferencia:  
Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

30 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad Funcional de Cobranza y Ejecución Coactiva

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 074-287876  
Anexo: 260  
Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3A	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

**Denominación del Servicio**

"Exhorto por notificación de resoluciones coactivas"

Código: SE1438EE86

**Descripción del Servicio**

Procedimiento mediante el cual se practica una actuación de ejecución coactiva fuera de la competencia territorial del Ejecutor Coactivo del proceso, encargándose su cumplimiento al Ejecutor Coactivo de la jurisdicción territorial de la provincia en donde se desea ejecutar la medida. Entregable: Documento que sustenta la ejecución de la medida requerida. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Oficio suscrito por el Titular de la entidad solicitante.
- 2.- Escrito en el que se solicita el exhorto suscrito por el Ejecutor Coactivo, señalando la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 3.- Acreditación del Ejecutor y Auxiliar Coactivo suscrita por el Titular de la entidad, conteniendo: nombre de las personas acreditadas, números de sus documentos de identificación personal, su domicilio personal, el número de su colegiatura de ser pertinente, el número y fecha de la resolución, firmas y sellos correspondiente a la dirección donde.
- 4.- Copia certificada de Resolución de ejecución coactiva a notificar suscrita por Ejecutor y Auxiliar Coactivo, Copias certificadas de las piezas procesales del expediente que acrediten la exigibilidad de la obligación, y, Cédula de notificación de la resolución a notificar y de tratarse de la Resolución que da inicio al procedimiento copia de los valores o resolución administrativa a ejecutar, cargo de notificación y constancia de exigibilidad.

**Notas:**

- 1.- Nota 1: El servicio solo es pertinente a las municipalidades no comprendidas en la jurisdicción provincial.
- 2.- Nota 2: Sobre un mismo procedimiento coactivo no se podrá librar exhorto a más de un Ejecutor Coactivo.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1438\\_20230907\\_180836.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1438_20230907_180836.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.muniferrenafe.gob.pe](http://www.muniferrenafe.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 52.10

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles  
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación : Cuenta corriente N° 00-234-023543  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación : CCI N° : 018-234-0002340234023543-57; N° 018-234-000234022911-57

**Plazo**

30 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE      Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad Funcional de Cobranza y Ejecución Coactiva

**Consulta sobre el Servicio**


Teléfono: 074-287876  
 Anexo: 260  
 Correo: [tramitedocumentariompf@gmail.com](mailto:tramitedocumentariompf@gmail.com)

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3A	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE		
	<b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS</b>  LEY Nº 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento	Nº de expediente:
		Página: 1 de 1
		Fecha de recepción:

**VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO**

I DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
Nº DNI/ Nº C.E.	Nº RUC	Nº Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	Nº/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

II DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO			
Apellidos y Nombres	Nº DNI/ Nº C.E.	Nº de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)	Carta Poder Simple para persona natural (de corresponder)

III DATOS DEL ESTABLECIMIENTO BODEGUERO			
Nombre de la Bodega			
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	Nº/Int. /Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia / Departamento

Área total de la bodega (m <sup>2</sup> )	Croquis de ubicación		
	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>


IV DECLARACIÓN JURADA	
<b>Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)</b>	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica titular de la bodega (alternativamente, de la persona natural que represento).	<input type="checkbox"/>
El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de corresponder de acuerdo con lo previsto en la Ley.	<input type="checkbox"/>
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha Ferreñafe, .....
_____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI:..... Nombres y Apellidos:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
<p><b>Sección I:</b> En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.</p> <p><b>Sección II:</b> 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).</p> <p><b>Sección III:</b> Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar. Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.</p> <p><b>Sección IV:</b> De corresponder, marcar con una X.</p>



	<p><b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO</b></p> <p>(Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)</p>	Versión:01	N° de expediente:
		Fecha de recepción:	
		N° recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

**I. Sobre el giro inicial del establecimiento:**

Con Licencia de Funcionamiento N° \_\_\_\_\_ otorgada con fecha \_\_\_\_\_ se autorizó el desarrollo de la actividad \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI / \_\_\_\_\_ (Nombres y apellidos del titular o Razón Social) RUC N° \_\_\_\_\_.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° \_\_\_\_\_, con clasificación de nivel de riesgo bajo ( ) o medio ( ).

**II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:**

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad \_\_\_\_\_, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo ( ) o medio ( ), según la matriz de riesgos<sup>1</sup>.

Asimismo, declaro lo siguiente:

<b>Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):</b>	
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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>

<b>Observaciones y/o comentarios del solicitante:</b>
---


\_\_\_\_\_  
 Firma del titular/ representante legal  
 N° DNI: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).

**APÉNDICE 01. ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS**

(Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA)

Función	Riesgo de incendio	Riesgo de colapso
<b>1. SALUD</b>		
1.1 Primer nivel de atención sin camas de internamiento. Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico). Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.	BAJO	BAJO
1.2 Primer nivel de atención sin camas de internamiento Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.	MEDIO	BAJO
<b>2. ENCUENTRO</b>		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.	MEDIO	BAJO
<b>3. HOSPEDAJE</b>		
3.1 Establecimientos de hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue, o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.	MEDIO	BAJO
<b>4. EDUCACIÓN</b>		
No corresponde.		
<b>5. INDUSTRIAL</b>		
5.1 Taller artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos. El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.	MEDIO	BAJO
<b>6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS</b>		
6.1 Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m <sup>2</sup> . 6.2 Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MEDIO	BAJO
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
<b>7. COMERCIO</b>		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m <sup>2</sup> . 7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.	MEDIO	BAJO
<b>8. ALMACÉN</b>		
No corresponde		
<b>FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>		
En caso la edificación o establecimiento, clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m <sup>3</sup> (118.18gl) y 1m <sup>3</sup> (264.17gl), respectivamente.	ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.	ALTO	MEDIO

<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE</b>		
	<b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b>  LEY Nº 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)		
<p style="text-align: center;"><b>Licencia de funcionamiento</b></p> <p><input type="checkbox"/> Indeterminada      <input type="checkbox"/> Temporal                  Indicar el plazo                  .....</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario                  Tipo de anuncio (especificar)                  .....</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia para cesionario                  N° de licencia de funcionamiento principal                  .....</p> <p><input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cambios o modificaciones</b></p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica <b>(Solo completar secciones II, III y V)</b>                  N° de licencia de funcionamiento                  .....</p> <p>Indicar nueva denominación o nombre comercial                  .....</p> <p><input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento <b>(Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia)</b>                  N° de licencia de funcionamiento                  .....</p>	<p style="text-align: center;"><b>Otros</b></p> <p><input type="checkbox"/> Cese de actividades <b>(Solo completar secciones II, III y V)</b>                  N° de licencia de funcionamiento                  .....</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (especificar)                  .....</p>

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

<p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0;">Área total solicitada (m<sup>2</sup>)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0;">Croquis de ubicación</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 40px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 40px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 20px;"></td> </tr> </table>									

\* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

	<b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b>  LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias Versión 03	N° de expediente:	
		Página: 2 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

V DECLARACIÓN JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X) Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento). El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al 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:   <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> 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) *			
<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo bajo	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo medio	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo alto	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo muy alto
<hr style="width: 30%; margin: auto;"/> 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
<p><b>Sección I:</b> 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.</p> <p><b>Nota:</b> 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 idenominado "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.</p> <p><b>Sección II:</b> En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.</p> <p><b>Sección III:</b> 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).</p> <p><b>Sección IV:</b> 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.</p> <p><b>Sección V:</b> De corresponder, marcar con una X.</p> <p><b>Sección VI:</b> Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.</p>

<p align="center"><b>SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE</b></p>							
<p align="center"><b>I.- INFORMACION GENERAL</b></p>							
<p align="center"><b>I.1.- TIPO DE ITSE</b></p>				<p align="center"><b>I.2.- ECSE</b></p>			
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )				ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )			
<p align="center"><b>I.3.- FUNCION</b></p>							
ALMACEN ( )	COMERCIO ( )	EDUCACION ( )	ENCUENTRO ( )	HOSPEDAJE ( )	INDUSTRIAL ( )	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )	SALUD ( )
<p align="center"><b>I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO</b></p>							
ITSE Riesgo bajo ( )		ITSE Riesgo medio ( )		ITSE Riesgo alto ( )		ITSE Riesgo muy alto ( )	
ORGANO EJECUTANTE:							
N° EXPEDIENTE:							
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:			
<p align="center"><b>II.- DATOS DEL SOLICITANTE</b></p>							
PROPIETARIO ( )		REPRESENTANTE LEGAL ( )		CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )		ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )	
NOMBRES Y APELLIDOS :							
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:							
DOMICILIO:							
CORREO ELECTRÓNICO:				TELEFONOS:			
<p align="center"><b>III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN</b></p>							
RAZÓN SOCIAL:				RUC N°:			
NOMBRE COMERCIAL:				TELEFONOS:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:				REFERENCIA DE DIRECCION:			
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:		DEPARTAMENTO:			
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:				HORARIO DE ATENCIÓN:			
AREA OCUPADA TOTAL (M2):		NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:			
<p align="center"><b>IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS</b></p>							
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( )		ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )			
a) Recibo de pago ( )		( )		a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. ( )			
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación ( )		( )		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. ( )			
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( )		ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )			
a) Croquis de ubicación. ( )		( )		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. ( )			
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. ( )		( )		d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. ( )			
c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. ( )		( )		e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. ( )			
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra. ( )		( )		f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. ( )			
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. ( )		( )		g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. ( )			
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. ( )		( )		h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. ( )			
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ( )		( )		i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. ( )			
Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:							
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )							
ITSE POSTERIOR ( )				ITSE PREVIA ( )			
a) Recibo de pago ( )				Indicar numeración del Certificado de ITSE:			
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )				Fecha y hora de Inicio del Espectáculo:		Fecha y hora de Terminó del Espectáculo:	
Detalle o descripción de documentos presentados:				Detalle o descripción de documentos presentados:			
<p align="center"><b>CARGO DE RECEPCIÓN</b></p>				<p align="center"><b>SOLICITANTE</b></p>			
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local				Firma			
Nombres y Apellidos:				Nombres y Apellidos:			
Cargo:				DNI / C.E.:			
Fecha y Hora:				Fecha:			

<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE</b>				
	<b>FORMATO UNICO DE TRAMITE</b> TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS			N° de expediente:
	Página: 1	Fecha de recepción:		
	N° de recibo de pago:			
	Fecha de pago:			
I DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO A SOLICITAR				
II DATOS DEL SOLICITANTE				
Apellidos y Nombres/ Razón social				Código de Contribuyente N°
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° Teléfono	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)	
IV FUNDAMENTACION DEL PEDIDO				
V ESPECIFICAR DOCUMENTOS ADJUNTOS				
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				
6.-				
VI DECLARACIÓN JURADA				
<p><b>Declaro que:</b>                      Los datos consignados anteriormente expresan la verdad y que la documentación presentada es veraz.</p> <p>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 las autorizaciones que se otorguen como consecuencia de esta solicitud.</p> <p>Brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.</p>				
Ferreñafe, .....  _____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: _____ Nombres y Apellidos:				

	<b>SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE</b>			
	<b>I.- INFORMACION GENERAL</b>			
	<b>I.1.- TIPO DE ITSE</b>		<b>I.2.- ECSE</b>	
	ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )	
	<b>I.3.- FUNCION</b>			
	ALMACEN ( )	COMERCIO ( )	EDUCACION ( )	ENCUENTRO ( )
	HOSPEDAJE ( )	INDUSTRIAL ( )	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )	SALUD ( )
	<b>I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO</b>			
	ITSE Riesgo bajo ( )		ITSE Riesgo medio ( )	
	ITSE Riesgo alto ( )		ITSE Riesgo muy alto ( )	
ORGANO EJECUTANTE:				
N° EXPEDIENTE:				
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:		FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:		
<b>II.- DATOS DEL SOLICITANTE</b>				
PROPIETARIO ( )		REPRESENTANTE LEGAL ( )		
CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )		ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )		
NOMBRES Y APELLIDOS :				
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:				
DOMICILIO:				
CORREO ELECTRÓNICO:		TELEFONOS:		
<b>III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN</b>				
RAZÓN SOCIAL:		RUC N°:		
NOMBRE COMERCIAL:		TELEFONOS:		
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:		REFERENCIA DE DIRECCION:		
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:	
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:		HORARIO DE ATENCIÓN:		
AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:	PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:		
<b>IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS</b>				
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( )	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )	
a) Recibo de pago ( )		a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. ( )		
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación ( )		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. ( )		
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. ( )		
a) Croquis de ubicación. ( )		d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. ( )		
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. ( )		e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. ( )		
c) Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. ( )		f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. ( )		
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra. ( )		g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. ( )		
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. ( )		h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. ( )		
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. ( )		i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. ( )		
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ( )				
<b>Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:</b>				
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. ( )		
ITSE POSTERIOR ( )		ITSE PREVIA ( )		
a) Recibo de pago ( )		<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 Espectáculo:	Fecha y hora de Termino del Espectáculo:	
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:		
<b>CARGO DE RECEPCIÓN</b>		<b>SOLICITANTE</b>		
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local		Firma		
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:		
Cargo:		DNI / C.E.:		
Fecha y Hora:		Fecha:		

	<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  <hr/>  <hr/>  FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---------------------------

OBSERVACIONES. ....

.....

.....



**SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE"**

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	FERREÑAFE - FERREÑAFE - LAMBAYEQUE - Calle Nicanor Carmona N° 436	Lunes a Viernes de 07:30 a 14:45.