Acuerdo de Concejo

Tarma, 23 de febrero de 2024 **N° 018-2024-CMT**

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 22 de febrero del año 2024, el Oficio N° 049-2024-ALC/MDH de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, el Informe N°085-2024-SGRTSC-GAT-MPT de la Sub Gerencia de Registro Tributario y Servicios al Contribuyente, el Informe N° 101-2024-GAT/MPT de la Gerencia de Administración Tributaria, el Informe Legal N° 0185-2024-OGAJ-MPT de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, *los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico;*

Que, el Artículo 41° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, sobre Acuerdos, señala: *"Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional."*;

Que, por su parte el Artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, sobre Ordenanzas, señala: *"Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley. Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia. (...)"*;

Que, en sesión de concejo señalada en el visto, se trató la Ratificación de la Ordenanza Municipal N° 017-2023-ALC/MDH Ordenanza que establece el Régimen Tributario de los Arbitrios de Limpieza Publica, Parques y Jardines Públicos y Serenazgo y la determinación de las Tasas del Año 2023 en el Distrito de Huasahuasi; y, la Ordenanza Municipal N° 002-2024-ALC/MDH Ordenanza que Aprueba el Cronograma de Vencimiento de Obligaciones Tributarias y Actualizaciones de Datos para el Ejercicio Fiscal 2024 en el Distrito de Huasahuasi;

Que, puesto a consideración del Pleno del Concejo, y luego del debate correspondiente acuerdan aprobar la Ordenanza Municipal señalada en el considerando precedente; estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; y, a la votación aprobatoria por **UNANIMIDAD** de los señores regidores;

SE ACUERDA:

Artículo Primero. - RATIFICAR, la **Ordenanza Municipal N° 017-2023-ALC/MDH Ordenanza que establece el Régimen Tributario de los Arbitrios de Limpieza Publica, Parques y Jardines Públicos y Serenazgo y la Determinación de las Tasas del Año 2023 en el Distrito de Huasahuasi;** y la **Ordenanza Municipal N° 002-2024-ALC/MDH Ordenanza que Aprueba el Cronograma de Vencimiento de Obligaciones Tributarias y Actualizaciones de Datos para el Ejercicio Fiscal 2024 en el Distrito de Huasahuasi.**

Artículo Segundo. - NOTIFICAR, el presente Acuerdo a la Municipalidad Distrital de Huasahuasi y demás órganos administrativos competentes de la Municipalidad Provincial de Tarma.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Lic. walter Jimenez Jimenez
ALCALDE

c.c.
Alcaldia
Ger Mun
Mun. Dist. Huasahuasi
Sala de Regidores
Archivo

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 006-2024-ALC/MDH

Huasahuasi, 17 de junio de 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

POR CUANTO:

El Concejo Municipal del Distrito de Huasahuasi en Sesión Ordinaria N°011-2024-CM/MDH de fecha 14 de junio del 2024; con el voto aprobatorio de los Regidores y en uso de sus facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno de Concejo, y:

VISTO:

El Oficio N°0241-2024-ALC/MPT, emitido por el Lic. Walter Jimenez Jimenez, Alcalde de la Municipalidad Provincial de Tarma, Informe N°0110-2024-MDH/SPPR, Informe Legal N°141-2024-ALE-MDH, Informe N°0120-2024-MDH/SPPR, Informe N°060-2024-MDH /GM, sobre la aprobación de la Modificación de la Ordenanza Municipal N°006-2022-MDH-CM que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi;

CONSIDERANDO:

Que, conforme con lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, concordante con lo prescrito en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo 9° numeral 9.1 de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de descentralización, define que la autonomía política es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, el Concejo Municipal cumple la función normativa fundamentalmente a través de las ordenanzas que según el Artículo 40° de la ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal. En concordancia con el Articulo 9° numeral 8 de la mencionada Ley, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas;

Que, el Artículo 42° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" señala que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;

Que, el Artículo 44° numeral 44.5 del "Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala 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, en el caso de los Gobiernos Locales;

Que, con Decreto Legislativo N°1203 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°031-2018-PCM, establece en su articulo 4°, la funcionalidad del Sistema Único de Tramites -SUT (en adelante) en cuyos literales g) y h) indica que permite la revisión de los TUPA en línea cuando previamente se necesita "opinión favorable" y simplifica el proceso de ratificación de las municipalidades respectivamente, igualmente en sus disposiciones complementarias finales menciona que ello se someterá a un proceso de adecuación y que estará siendo monitoreada a cargo de la Sub Secretaria de Simplificación y Análisis Regulatorio de la Presidencia del Concejo de Ministros. Es por ello que desde el año 2018 se ha dado y ampliado el proceso para adecuar los TUPA al SUT (Sistema Único de Tramites) de las entidades públicas;

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala en su Artículo 38°.- Aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos, numeral 38.1 El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo. 38.2. La norma que aprueba el TUPA se publica en el Diario Oficial El Peruano. 38.3 El TUPA y la norma de aprobación o modificación se publica obligatoriamente en el portal web del Diario Oficial El Peruano en la misma fecha de publicación de la norma en el diario. Adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano y en la respectiva sede digital de la entidad. La publicación en los medios previstos en el presente numeral se realiza de forma gratuita. 38.5 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 Resolución Ministerial del Sector, o por resolución del titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución Política del Perú, o por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo. En caso contrario, su aprobación se realiza conforme al mecanismo establecido en el numeral 38.1. En ambos casos se publicará la modificación según lo dispuesto por los numerales 38.2 y 38.3. 38.7 En los casos en que por Ley, Decreto Legislativo y demás normas de alcance general, se establezcan o se modifiquen los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos, las entidades de la Administración Pública están obligadas a realizar las modificaciones correspondientes en sus respectivos Textos Únicos de Procedimientos Administrativos en un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la entrada en vigencia de la norma que establece o modifica los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos. Si vencido dicho plazo, la entidad no ha actualizado el TUPA incorporando el procedimiento establecido o modificado en la normatividad vigente, no puede dejar de emitir pronunciamiento respecto al procedimiento o prestar el servicio que se encuentre vigente de acuerdo al marco legal correspondiente, bajo responsabilidad;

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario;

Que, la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, ha emitido la Ordenanza Municipal N°006-2022-MDH/CM de fecha 03 de junio 2022, donde se aprueba Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, con 177 procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y asimismo establece la ratificación por parte de la Municipalidad Provincial de Tarma para su aplicación;

Que, con Oficio N°241-2024-ALC/MPT de fecha 03 de mayo, el Lic. Walter Jimenez Jimenez, Alcalde Provincial de Tarma, remite el sustento con respecto a la solicitud de ratificación de Ordenanza Municipal que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, siendo el siguiente:

- *Con fecha 10 de agosto de 2022 la Municipalidad Provincial recibe el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi en el SUT (Sistema Único de Tramites), la misma que fue evaluada por el Equipo Técnico de la Municipalidad Provincial de Tarma designado con Resolución de Alcaldía N°206-2022-AKC/MPT, teniendo en consideración los procedimientos, la parte legal y costos en la herramienta informática SUT (Sistema Único de Tramites). Donde encontró varias observaciones que se registraron en cada ítem para la Municipalidad Distrital de Huasahuasi registren*

normativa aplicable, artículos, formatos, cambio de procedimientos a servicios prestados en exclusividad y el retiro de algunos procedimientos como es el caso del procedimiento de evaluación de impacto ambiental que es solo aplicación de municipalidades provinciales y no de distritales (D.L. N°1278 modificado por el D.L.1501), ello indicaría que sería inclusive un procedimiento menos, asimismo se precisa que los servicios prestados en exclusividad deben subsanarse, entre otros, pero que no se puede evidenciar porque se hizo en el sistema y no permitía exporta, culminando esta fase de observaciones. La Municipalidad Distrital de Huasahuasi cumple con subsanar todo lo observado y lo vuelve a remitir al SUT (Sistema Único de Tramites) subsanando las observaciones, la cual la Municipalidad Provincial realiza una vez más la revisión y se valida en todos los ítems y se finaliza el SUT (Sistema Único de Tramites);

- *La Municipalidad Distrital de Huasahuasi al realizar la eliminación de procedimientos, como así la precisión de servicios prestados en exclusividad es necesario que se realice la modificación de la Ordenanza Municipal N°006-2022-MDH/CM de fecha 03 de junio 2022, ya que en su contenido se aprueba 177 procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad debiendo ser otra cantidad;*

Que, con Informe N°0110-2024-MDH/SPPR con fecha 13 de mayo de 2024, la C.P.C. Karin Baldeon Cjacuri, Sub Gerenta de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, manifiesta que la Municipalidad Provincial de Tarma ha procedido dentro del marco legal y técnico de acuerdo al D.L. N°1203 y su reglamento D.S. N°031-2018-PCM en la validación todos los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, el mismo que en el numeral 4 la Municipalidad Provincial de Tarma otorga la validez del TUPA en el SUT(Sistema Único de Tramites) a su vez que esta se encuentra publicado y por lo tanto, se encuentra vigente faltando solo sustentar la modificación de la Ordenanza Municipal donde dice 177 procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad debiendo ser 173 procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por lo que estos hechos deben corregirse y proceder a su aprobación;

Que, con Informe Legal N°141-2024-ALE-MDH de fecha 20 de mayo de 2024, del Asesor Legal, Abog. Angel Torres Ordoñez, opina que es procedente realizar la modificación de la Ordenanza Municipal N°006-2022-MDH/CM de fecha 03 de junio 2022, de acuerdo a las recomendaciones establecidas en el Informe N°44-2024-ODI-OGPP/MPT emitido por la Municipalidad Provincial de Tarma. Además, que manifiesta que es necesario que la Gerencia Municipal realice la conformidad según los artículos de la RSGP N°005-2018-PCM/SGP y que de acuerdo al Informe N°0110-2024-MDH/SPPR debe ser elevado a Sesión de Concejo para la aprobación de modificación;

Que, con Memorándum N°128-2024-MDH/GM de fecha 28 de mayo de 2024, el Gerente Municipal, solicita un informe técnico a la Sub Gerenta de Planeamiento y Presupuesto y Racionalización, ya que es su competencia de la Sub Gerencia de Planeamiento, la misma que se encuentra establecida en el Manual de Clasificadores de Cargo (MCC) de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi;

Que, con Informe N°0120-2024-MDH/SPPR con fecha 13 de mayo de 2024, la C.P.C. Karin Baldeon Cjacuri, Sub Gerenta de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, manifiesta que se ha cumplido con la subsanación de observaciones, por tanto, se debe modificarse la Ordenanza Municipal N°006-2022-MDH/CM de fecha 03 de junio 2022, ya que se cuenta con un instrumento de gestión TUPA debidamente VALIDADO y PUBLICADO. Debiendo ser elevado al Pleno de Concejo para su aprobación. También precisa que la Ordenanza Municipal del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) entrara en vigencia al día siguiente de la ratificación por parte de la Municipalidad Provincial de Tarma;

Que, con Informe N°060-2024-MDH/GM el Econ. Roaldo Martin Laurente Pucuhuayla, Gerente Municipal, realiza la conformidad al procedimiento de validación para la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi y asimismo solicita la modificación de la Ordenanza Municipal N°006-2022-MDH/CM de fecha 03 de junio 2022, tomando en cuenta que son 173 procedimientos, de las cuales 163 son procedimientos administrativos y 10 servicios prestado en exclusividad;

Estando a lo expuesto, de conformidad con las atribuciones previstas en el numeral 8 del Artículo 9° y el Artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, luego de la respectiva deliberación y

evaluación con el voto por ***UNANIMIDAD*** *de los señores Regidores y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación de Acta, el Concejo Municipal aprobó lo siguiente:*

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACION DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI.

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR *la modificación parcial del Artículo 1° de la Ordenanza Municipal N°006-2022-MDH/CM de fecha 03 de junio 2022, donde se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi. Debiendo decir: Ciento Setenta y Tres (173) procedimientos, de las cuales 163 son procedimientos administrativos y 10 servicios de exclusividad, que como anexo forma parte de la presente Ordenanza Municipal.*

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR *la modificación parcial del 2° Artículo de la Ordenanza Municipal N°006-2022-MDH/CM de fecha 03 de junio 2022, donde se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi. Debiendo decir: Que los derechos de tramitación a los que se hace referencia en el Artículo anterior deben ser ratificados por la Municipalidad Provincial de Tarma y serán exigibles a partir del día siguiente de su publicación.*

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR *a la Gerencia Municipal y demás Unidades Orgánicas el cumplimiento de la Presente Ordenanza.*

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR *a la oficina de Tecnología de Información y Comunicación su publicación en el Portal Institucional.*

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

Lic. Adm. Fredy Germán Capcha Rojas
ALCALDE

Jr. Piedraliza #104 Huasahuasi - Tarma - Junín
Email: fredycapcha6@gmail.com - munihuasahuasi104@gmail.com

ORDENANZA MUNICIPAL N° 006-2022-MDH/CM

Huasahuasi, 03 de junio del 2022.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

VISTO:

En Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal, de fecha, 03 de junio de 2022, el INFORME N°0054-2022-MDH/SPPR de fecha 02 de junio del 2022, de la Sub gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, el INFORME N°068-2022-EJMV-AEXT/MDH del 02 de junio de 2022 de la Subgerencia de Asesoría Jurídica, el INFORME N°0018-2022-MDH/GM, del 03 de junio de 2022 de la Gerencia Municipal, entre otros documentos, sobre el Proyecto de Ordenanza que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad distrital de Huasahuasi; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su Artículo 194° consagra la autonomía municipal bajo los principios de un Estado con un gobierno unitario, representativo y descentralizado, puntualizando que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica administrativa en los asuntos de su competencia, concordantes con el Articulo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, precisa que, dicha autonomía, se ejerce con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, los gobiernos locales representan al vecindario y promueven la adecuada prestación de servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción; por su parte los vecinos, acuden a la Entidad, para solicitar la prestación de los servicios públicos locales y actúan en calidad de administrados, generando el inicio de procedimientos administrativos para ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes vecinales; por principio de legalidad, la entidad debe establecer previamente los requisitos legales, las tasas administrativas, la identificación de la autoridad competente, los plazos para resolver y los efectos de la acción administrativa en un documento normativo denominado Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA;

Que, mediante Decreto Legislativo N°1203, se crea el Sistema Único de Tramite (SUT) que, entro en vigencia el 24 de marzo de 2018, en su tercera disposición complementaria Final; precisa que, el (SUT), es una herramienta informática para elaborar, simplificar y estandarizar el TUPA, así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con los sustentos formulados por la entidades de la administración pública, con libre acceso a la información por el ciudadano;

Que, la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico, aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico legal, tal como lo establece, el artículo 44 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS;

00000110

Municipalidad Distrital de Huasahuasi

"UNA GESTIÓN CON VOCACIÓN DE SERVICIO"

Que, el numeral 36.1 del Artículo 36° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante Decreto Supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos. Dichos procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad; en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de las tasas que sean aplicables;

Qué, el Artículo 43° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, precisa que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA;

Qué, el Artículo 44°.7 del Decreto Supremo N°004-2019-JUS, establece que en los casos en que por Ley, Decreto Legislativo y demás normas de alcance general, se establezcan o se modifiquen los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos, las entidades de la Administración Pública están obligadas a realizar las modificaciones correspondientes en sus respectivos Textos Únicos de Procedimientos Administrativos en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la norma que establece o modifica los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos";

Qué, el proyecto del TUPA, puesta a consideración del concejo municipal, ha contemplado la metodología de determinación de costo dispuesto por el D.S. N°064-2010-PCM. Asimismo, se aplican al documento normativo, el Decreto Supremo N°007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa, estableciendo disposiciones para su implementación de las mejoras de los procedimientos administrativos y de los servicios en exclusividad; orientados a brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, el Art. 9° Inc.8) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que compete al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos; asimismo el Art. 40° indica que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasa, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos par ley;

Que, con Memorándum Múltiple N°012-2022-MDH/GM del 07 de abril del 2022, se conformó la comisión para revisión del Texto Único de Procedimiento Administrativo, quienes en acta concluyen que, el Consultor ha cumplido con elaborar el documento, en el marco normativo del; Decreto Legislativo N°1203, que crea el Sistema Único de Tramite (SUT), la Resolución de Secretaria de Gestión Publica N°005-2018-PCM-SGP referente a Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del TUPA; y el análisis de los recaudos que conforman, la metodología de determinación de costo dispuesto por D.S. N°064-2010-PCM, el Decreto Supremo N°007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa; finalmente, se da por fundamentado el contenido del TUPA, con la Exposición de Motivos, Formatos A y Formato B, Tabla ASME y los Procedimientos Administrativos. Recomienda, se prosiga con el trámite del proyecto TUPA para su aprobación por el consejo municipal, se adjunte los informes correspondientes de las áreas competentes, así mismo se remita el TUPA aprobado a la Municipalidad Provincial de Tarma, para su ratificación;

Que, la Sub gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con Informe N°0054-2022-MDH/SPPR, remite el expediente del TUPA, precisando que la Comisión designada para su revisión, en acta de reunión Nº02-2022 del 26 de mayo de 2022; concluye que, el consultor ha cumplido con el levantamiento de observaciones, ha presentado el documento final del TUPA, que contiene ciento setenta y siete (177) procedimientos administrativos, ha realizado la exposición del contenido del TUPA, asimismo, indica que se ha subido al aplicativo informático del (SUT) de la PCM, al 100%, siguiendo los lineamiento establecidos en la directiva, por consiguiente eleva el expediente del TUPA a la Gerencia Municipal para la emisión de los informes técnicos y se remita al pleno del concejo municipal para su aprobación con Ordenanza Municipal y posteriormente, se eleve a la Municipalidad provincial de Tarma para su ratificación y aprobación;

Que, con Informe Nº068-2022-EJMV-AEXT/MDH, emitido por la Sub gerencia de asesoría jurídica, informa que a la luz de todo lo expuesto y la normativa avocada desarrollada y comentada en la parte considerativa del presente informe; concluye que es procedente otorgar la viabilidad

al proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) de la Municipalidad distrital de Huasahuasi, de conformidad con el inciso 8 del artículo 9 y los artículos 39° y 40° de la Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades, debiéndose seguir con los procedimientos para su evaluación y debate correspondiente de acuerdo a sus atribuciones;

Que, asimismo, con Informe N°0018-2022-MDH/GM, la Gerencia Municipal concluye que, en concordancia con el informes técnico y el informe legal favorables debidamente sustentado por los órganos competentes, el TUPA de la Municipalidad distrital de Huasahuasi, se ha elaborado de acuerdo a lo normado por el Decreto Legislativo Nº1203, que crea el Sistema Único de Tramite (SUT), la metodología de determinación de costo dispuesto por el D.S. Nº064-2010-PCM, el Decreto Supremo N°007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y la Resolución de Secretaria de Gestión Publica N°005-2018-PCM-SGP referente a Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA, por consiguiente otorga la viabilidad y conformidad de los procedimientos administrativos planteados, los mismos que se adjuntan en anexos al proyecto de ordenanza y recomienda se prosiga su atención para su aprobación mediante Ordenanza Municipal;

Que, en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el artículo 9, inciso 8, y el artículo 40 de la Ley Nº27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, el Concejo Municipal luego del debate correspondiente y con dispensa de trámite de lectura y aprobación del acta aprobó por UNANIMIDAD la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA
EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, que consta de ciento setenta y siete (177) procedimientos administrativos y servicios en exclusividad, contenido en la sección N°1 y en la sección N°2 que como Anexo forma parte de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPÓNGASE que los derechos de tramitación a los que se hacen referencia los artículos anteriores, sean exigibles a partir del día siguiente de la publicación de la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO TERCERO. • DEROGUESE toda disposición o norma que se oponga a lo dispuesto en la presente ordenanza.

00000564

Municipalidad Distrital de Huasahuasi

"UNA GESTIÓN CON VOCACIÓN DE SERVICIO"

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR a las Gerencia Municipal, Secretaria General y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, el estricto cumplimiento de acuerdo a sus competencias

ARTICULO QUINTO. – PUBLICAR, la presente Ordenanza Municipal en el portal del diario Oficial El Peruano, Asimismo, en la Plataforma Digital Única para orientación al ciudadano y en el Portal Institucional de la Municipalidad distrital de Huasahuasi.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI GERENCIA MUNICIPAL V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° HUASAHUASI

ALCALDE

Jr. Piedraliza #104 – Huasahuasi – Tarma – Junín

ecapcha_hsi@hotmail.com / munihuasahuasi104@gmail.com / 980482580

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI"

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Ordenanza Municipal	006-2022-MDH/CM	06/06/2022

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 13
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 14
1.2 Otros	
AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS A CARGO DEL FEDATARIO MUNICIPAL	N° 16
1.3 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO DENTRO DE LOS 60 DÍAS DE PRODUCIDO EL NACIMIENTO YA SEA EN EL DOMICILIO U OTROS NOSOCOMIOS	N° 18
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO PARA MENORES DE 18 AÑOS DE EDAD	N° 20
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO PARA MAYORES DE 18 AÑOS DE EDAD	N° 22
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO OCURRIDO EN EL EXTRANJERO	N° 24
INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO POR PROGENITOR EN DECLARACIÓN POSTERIOR AL ACTA DE NACIMIENTO	N° 26
INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA O TESTAMENTO	N° 28
INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO REALIZADO POR LOS ABUELOS EN CASO DE MUERTE, INCAPACIDAD ABSOLUTA O RELATIVA, DESAPARICIÓN DEL PROGENITOR, CUANDO LOS PADRES SON MENORES DE 14 AÑOS O EN LUGAR DE LOS PADRES EN DECLARACIÓN POSTERIOR AL ACTA DE NACIMIENTO	N° 30
INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO POR DECLARACIÓN JUDICIAL	N° 32
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP) O POR AUTORIDAD COMPETENTE SI SE TRATA DE MENORES DECLARADOS EN ABANDONO	N° 34
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES POR CONDUCTO NOTARIAL	N° 36
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES POR MANDATO JUDICIAL	N° 38
APERTURA DE EXPEDIENTE O PLIEGO MATRIMONIAL	N° 40
CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EN LOS RECINTOS DEL LOCAL MUNICIPAL EN HORARIO LABORABLE PARA TODOS LOS SUPUESTOS	N° 42
CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EN LOS RECINTOS DEL LOCAL MUNICIPAL EN HORARIO NO LABORABLE PARA TODOS LOS SUPUESTOS	N° 44
CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE HUASAHUASI	N° 46
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO	N° 48
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE	N° 50
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL	N° 52
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN	N° 54
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA	N° 56
INSCRIPCIÓN POR DECLARACIÓN JUDICIAL POR MUERTE PRESUNTA O AUSENCIA POR DESAPARICIÓN FORZADA	N° 58
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS REGISTRALES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y	N° 60

DEFUNCIÓN
RECTIFICACIÓN NOTARIAL DE ACTAS REGISTRALES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN N° 62
RECTIFICACIÓN POR MANDATO JUDICIAL DE ACTAS REGISTRALES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN N° 64
CANCELACIÓN DE ACTA REGISTRAL POR MANDATO JUDICIAL N° 66
CANCELACIÓN DE ACTA REGISTRAL ADMINISTRATIVAMENTE N° 68
REPOSICIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ACTA REGISTRAL N° 70
RECONSTITUCIÓN DE ACTA REGISTRAL N° 72
CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO N° 74
CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO N° 75
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL N° 76
POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO N° 77
RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL O DESISTIMIENTO DE MATRIMONIO N° 78
1.4 Tributación y aduanas
RECLAMACIÓN CONTRA ORDEN DE PAGO N° 79
RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN, RESOLUCIÓN DE MULTA TRIBUTARIA U OTRO ACTO RELACIONADO CON LA DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA N° 81
RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE ESTABLEZCA PÉRDIDA DEL FRACCIONAMIENTO O RESUELVAN LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN N° 83
APELACIÓN CONTRA DENEGATORIA FICTA QUE DESESTIMA LA RECLAMACIÓN N° 85
ALTA DE INSCRIPCIÓN DE PREDIO EN EL SISTEMA DE REGISTRO PREDIAL PARA INICIAR LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL N° 87
BAJA DE INSCRIPCIÓN DE PREDIO EN EL SISTEMA DE REGISTRO PREDIAL PARA NO SEGUIR DECLARANDO EL IMPUESTO PREDIAL N° 89
ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA DE REGISTRO PREDIAL DE LAS MODIFICACIONES FÍSICAS QUE HAYA SUFRIDO EL PREDIO Y QUE SOBREPASEN LAS 5 UIT’s N° 91
ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PREDIO EN EL SISTEMA DE REGISTRO PREDIAL: DOMICILIO FISCAL, REPRESENTANTE, NUMERACIÓN, INDEPENDIZACIÓN, UNIFICACIÓN Y OTROS N° 93
INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL N° 95
BENEFICIO DE EXONERACIÓN DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS N° 97
BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PERSONAS MAYORES DE 60 AÑOS NO PENSIONISTAS N° 99
INSCRIPCIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO DE ALCABALA N° 101
PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS: IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS N° 103
DEVOLUCIÓN DE PAGOS REALIZADOS INDEBIDAMENTE O EN EXCESO N° 105
COMPENSACIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA CON CRÉDITOS POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO N° 107
FRACCIONAMIENTO Y/O APLAZAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS N° 109
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE: PAGO DE TRIBUTOS, NO ADEUDO U OTRAS RELACIONADAS A DEUDAS TRIBUTARIAS E INAFECTACIONES N° 111
1.5 Industria, negocio y emprendimiento
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo N° 113
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio N° 115
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto N° 117

de inspección clasificados con nivel de riesgo alto
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto N° 119
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo N° 121
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio N° 123
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto N° 125
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto N° 127
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas N° 129
1.6 Medio ambiente
ACREDITACIÓN MUNICIPAL DE RECICLADORES COMO OPERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS N° 131
ATENCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES N° 133
1.7 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos
REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO (JAAS) N° 135
1.8 Industria, negocio y emprendimiento
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior) N° 137
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) N° 139
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) N° 141
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) N° 143
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa) N° 145
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) N° 147
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) N° 149
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) N° 151
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA N° 153
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO N° 155
CESE DE ACTIVIDADES N° 156
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS N° 157
AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS Y ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS, COSTUMBRISTAS Y SOCIALES EN LOCALES CERRADOS N° 159
AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS Y ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS, COSTUMBRISTAS Y SOCIALES EN LA VÍA PÚBLICA N° 161
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CIRCOS, JUEGOS MECÁNICOS Y N° 163

SIMILARES
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA REALIZACIÓN DE PUBLICIDAD EVENTUAL: BANDEROLAS, PERIFONEO, VOLANTES, AFICHES Y AFINES N° 165
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE O LUMINOSO N° 167
AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN EVENTUAL DE LAS VÍAS PÚBLICAS Y ÁREAS REGULADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI PARA FINES DE COMERCIO Y/O SERVICIO AMBULATORIO N° 169
AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES MENORES EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS, VÍAS PÚBLICAS Y ÁREAS REGULADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI: EXPOSICIÓN Y VENTA DE PLATOS TÍPICOS, LIBROS, ARTEFACTOS, CAMPAÑAS DE EMPRESAS FINANCIERAS, COMERCIALES Y AFINES N° 171
AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE FERIAS POPULARES EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS Y ÁREAS REGULADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI O EN LOS LOCALES DE SU PROPIEDAD: FERIAS AGRÍCOLAS, FERIAS PECUARIAS, FERIAS ARTESANALES Y SIMILARES N° 173
INSCRIPCIÓN Y REGISTRO EN EL PADRÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y PYMES QUE OPERAN EN LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE HUASAHUASI N° 175
1.9 Programas y organizaciones sociales
ADMISIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE AL PROGRAMA SOCIAL DEL VASO DE LECHE EN LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE HUASAHUASI, SUJETO A DISPONIBILIDAD DEL SUMINISTRO ALIMENTICIO Y A LA EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN N° 177
1.10 Inmuebles y vivienda
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "A" (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) N° 179
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD) N° 181
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) N° 183
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) N° 185
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) N° 188
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "D" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) N° 191
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "D" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) N° 194
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA NO SUSTANCIALES: 1.1 - MODALIDAD "A" N° 197
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA NO SUSTANCIALES: 1.2 - MODALIDAD "B" (CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD) N° 199
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA NO SUSTANCIALES: 1.3 - MODALIDAD "B", "C" Y "D" (CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LOS REVISORES URBANOS) N° 201
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA NO SUSTANCIALES: 1.4 - MODALIDAD "C" Y "D" (CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA) N° 203
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES (MODALIDADES "A", "B", "C" Y "D") N° 205
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN N° 207

SUSTANCIALES (MODALIDADES "A", "B", "C" Y "D")
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA N° 209
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO N° 211
PLANEAMIENTO INTEGRAL DE ÁREAS POR HABILITAR: 1.1 - PARA EL CASO QUE EL ÁREA POR HABILITAR ESTÉ COMPRENDIDA EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO Y/O ZONIFICACIÓN Y NO COLINDE CON ZONAS HABILITADAS (CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA) N° 213
PLANEAMIENTO INTEGRAL DE ÁREAS POR HABILITAR: 1.2 - PARA EL CASO DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE UN PREDIO RÚSTICO, SIEMPRE QUE EL PREDIO SE UBIQUE EN EL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA N° 215
PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES "C" Y "D" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) N° 217
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA MODALIDADES "C" Y "D" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) N° 219
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS N° 221
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD “A” (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) 1.1 - LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M² CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE N° 223
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD “A” (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) 1.2 - LA AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONFORMIDAD DE OBRA O DECLARATORIA DE FÁBRICA Y/O EDIFICACIÓN SIN CARGA Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 M². N° 225
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD “A” (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) 1.3 - LA REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA TECHADA N° 227
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD “A” (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) 1.4 - LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MÁS DE 20 METROS DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN N° 229
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD “A” (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) 1.5 - LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANO NI SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS N° 231
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD “A” (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) 1.6 - LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS COMO OBRAS MENORES, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TÉCNICA G.040 “DEFINICIONES” DEL RNE N° 233
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD “A” (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) 1.7 - LAS EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH) N° 235
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD “A” (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) 1.8 - LAS EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS N° 237

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

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD “A” (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) 1.9 - 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 / 1.10 - LAS EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES / 1.11 - LAS EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES / 1.12 - LAS EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES N° 239

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD “B” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD) 1.1 - 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 M² DE ÁREA TECHADA N° 241

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD “B” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD) 1.2 - LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN N° 243

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD “B” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD) 1.3 - 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 N° 245

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD “B” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD) 1.4 - 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 N° 247

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD “B” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD) 1.5 - LA MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO N° 249

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD “B” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) 1.1 - 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 M² DE ÁREA TECHADA N° 251

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD “B” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) 1.2 - LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN N° 253

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD “B” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) 1.3 - 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 N° 255

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD “B” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) 1.4 - 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 N° 257

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD “B” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) 1.5 - LA MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO	N° 259
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD “C” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) 1.1 - LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS, DE CINCO (05) PISOS O DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA / 1.2 - LAS EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD "D" / 1.3 - LAS EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA / 1.4 - LAS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA / 1.5 - LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M² DE ÁREA TECHADA / 1.6 - LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTAN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA / 1.7 - LOS LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES / 1.8 - TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES "A", "B" Y "D"	N° 261
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD “C” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) 1.9 - LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (05) PISOS, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS	N° 264
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD “C” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) 1.1 - LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS, DE CINCO (05) PISOS O DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA / 1.2 - LAS EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD "D" / 1.3 - LAS EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA / 1.4 - LAS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA / 1.5 - LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M² DE ÁREA TECHADA / 1.6 - LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTAN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA / 1.7 - LOS LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES / 1.8 - TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES "A", "B" Y "D"	N° 266
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD “C” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) 1.9 - LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (05) PISOS, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS	N° 269
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD “D” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) 1.1 - LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA / 1.2 - LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M² DE ÁREA TECHADA / 1.3 - LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA / 1.4 - LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES / 1.5 - LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE,	N° 271

ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD “D” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) 1.1 - LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA / 1.2 - LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M² DE ÁREA TECHADA / 1.3 - LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA / 1.4 - LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES / 1.5 - LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE N° 274
MODIFICACIÓN DEL PROYECTO ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN: 1.1 - MODALIDAD “B” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD) N° 277
MODIFICACIÓN DEL PROYECTO ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN: 1.2 - MODALIDADES “C” Y “D” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) N° 279
MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN PREVIO A SU EJECUCIÓN: 1.3 - MODALIDAD “A” (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) N° 281
MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN PREVIO A SU EJECUCIÓN: 1.4 - MODALIDAD “B” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD) N° 283
MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN PREVIO A SU EJECUCIÓN: 1.5 - MODALIDAD “B” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) N° 285
MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN PREVIO A SU EJECUCIÓN: 1.6 - MODALIDADES “C” Y “D” (CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) N° 287
MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN PREVIO A SU EJECUCIÓN: 1.7 - MODALIDADES "B", “C” Y “D” (CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) N° 289
PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (PARA TODAS LAS MODALIDADES: "A", "B", "C" Y "D") N° 291
PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN MODALIDADES "C" Y "D" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) N° 293
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE (SOLO PARA LAS MODALIDADES: "B", "C" Y "D") N° 295
DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA (UNA VEZ CONCLUIDA LAS OBRAS PENDIENTES DE EJECUCIÓN SEGUIDOS EN EL TRÁMITE DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS) N° 297
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES: 1.1 - PARA LA MODALIDAD "A" N° 299
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES: 1.2 - PARA LAS MODALIDADES: "B", "C" Y "D" N° 301
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (PARA MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES Y SIEMPRE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA): 1.1 - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD "A" N° 303
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (PARA MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES Y SIEMPRE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA): 1.2 - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD "B" N° 305

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (PARA MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES Y SIEMPRE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA): 1.3 - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD "C" Y "D" N° 307
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES "B", "C" Y "D" N° 309
LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (SOLO PARA EDIFICACIONES QUE HAYAN SIDO EJECUTADAS SIN LICENCIA DESDE EL 01 DE ENERO DE 2017 HASTA EL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018), SIEMPRE QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE A LA FECHA DE SU CONSTRUCCIÓN O EN CASO QUE SEA MÁS FAVORABLE CON LA NORMATIVA VIGENTE N° 311
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA N° 313
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA N° 315
CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN SOLO PARA LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS N° 317
AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON FINES DE CONSTRUCCIÓN YA SEA CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, MAQUINARIAS, CERCO PROVISIONAL DE SEGURIDAD Y OTROS N° 319
AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA, DESAGÜE Y ENERGÍA ELÉCTRICA N° 321
AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS QUE AFECTAN LAS VÍAS PÚBLICAS COMO LA ROTURA DE PISTAS Y/O CALZADAS N° 323
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES: ANTENAS, ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN, ESTACIONES DE BANDA ANCHA N° 325
1.11 Otros
AUTORIZACIÓN PARA LA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN UBICADOS EN LOS ÁLVEOS O CAUCE DE LOS RÍOS DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE HUASAHUASI N° 327
1.12 Inmuebles y vivienda
INSCRIPCIÓN Y REGISTRO PARA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO ÚNICO CATASTRAL N° 329
CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO N° 331
ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN MUNICIPAL DE PREDIO N° 333
AUTORIZACIÓN PARA APERTURA, MODIFICACIÓN Y/O CLAUSURA DE PUERTAS Y/O VENTANAS N° 335
VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA TRÁMITES DIVERSOS N° 337
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 339
2.1 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción
EXPEDICIÓN DE PARTIDA O ACTA CERTIFICADA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN N° 340
EXPEDICIÓN GRATUITA DE PARTIDA O ACTA CERTIFICADA DE NACIMIENTO PARA OBTENCIÓN DEL PRIMER DNI N° 341
2.2 Tributación y aduanas
EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTA DE TRIBUTOS MUNICIPALES N° 342
2.3 Industria, negocio y emprendimiento
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° 343
DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° 344
2.4 Inmuebles y vivienda
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS N° 345
2.5 Otros
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Y SECCIÓN VIAL PARA GIROS ESPECIALES: GRIFOS, GASEOCENTROS Y AFINES N° 346
2.6 Inmuebles y vivienda

CERTIFICADO CATASTRAL N° 347
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL DE PREDIO N° 348
CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VIAL MUNICIPAL N° 349
DUPLICADO DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Y/O HABILITACIÓN N° 350
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS N° 351
Formulario PDF: - Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones N° 352
Formulario PDF: - Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación. N° 356
Formulario PDF: - Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° 360
Formulario PDF: - Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro. N° 361
Formulario PDF: - Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento. N° 363
Formulario PDF: - Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento N° 365
Formulario PDF: - Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE N° 366
Formulario PDF: - Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE N° 367
Formulario PDF: - Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE - Declaración Jurada para Renovación del Certificad N° 368
Formulario PDF: ANEXO C - FUE N° 369
Formulario PDF: FORM REG HABILIT N° 376
Formulario PDF: FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. N° 377
Formulario PDF: FORMULARIO DE ADMISIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE A LOS PROGRAMAS SOCIALES N° 378
Formulario PDF: FORMULARIO DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN Y DEDUCCIÓN DE IMPUESTOS N° 379
Formulario PDF: FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO MAYORES DE EDAD N° 380
Formulario PDF: FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO MENORES DE EDAD N° 381
Formulario PDF: FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO PADRON PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y PYMES N° 382
Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA N° 383
Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL N° 384
Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL N° 385
Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO N° 386
Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO N° 387
Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE REGISTRO CIVIL N° 388
Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL N° 389
Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL N° 390
Formulario PDF: FORMULARIO PREDIAL N° 391
Formulario PDF: FORMULARIO SOLICITUD CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO N° 393
Formulario PDF: FORMULARIO SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO N° 394
Formulario PDF: FORMULARIO SOLICITUD DE MATRIMONIO CIVIL N° 395
Formulario PDF: FORMULARIO SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO N° 396
Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES (FUIIT) N° 397
Formulario PDF: FUE N° 399
Formulario PDF: FUE - CONF OBRA DEC EDIF N° 411

Formulario PDF: FUE - CONF OBRA DEC EDIF ANT N° 419
Formulario PDF: FUE - DEC MUN EDIF TERM N° 426
Formulario PDF: FUHU N° 431
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN N° 440

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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 Nº 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 Nº 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: FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221028_160257.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS A CARGO DEL FEDATARIO MUNICIPAL"

Código: PA131013E2

Descripción del procedimiento

ACTO ADMINISTRATIVO REALIZADO DE MANERA PERSONAL POR UN SERVIDOR O FUNCIONARIO PÚBLICO, DESIGNADO COMO FEDATARIO MUNICIPAL, QUE EN EL EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN CONFERIDA REVISTE DE CIERTAS FORMAS PARA SU MAYOR FIRMEZA Y VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS A TRAMITARSE EN LA INSTITUCIÓN, PREVIA COMPROBACIÓN Y COTEJO SI EL CONTENIDO DE LA COPIA O COPIAS DEL DOCUMENTO CORRESPONDEN CON EL ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA QUE SE PRESENTA, LUEGO DE LO CUAL ESTAMPA UN SELLO Y FIRMA.

Requisitos

1.- Presentar documento original.

2.- Adjuntar fotocopia del documento a fedatear.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
127°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Todos	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Todos	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO DENTRO DE LOS 60 DÍAS DE PRODUCIDO EL NACIMIENTO YA SEA EN EL DOMICILIO U OTROS NOSOCOMIOS"

Código: PA131052B8

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE EFECTÚA LA INSCRIPCIÓN DEL NACIMIENTO, EL CUAL ES EL REGISTRO OFICIAL DEL NACIMIENTO DE UN NIÑO O NIÑA QUE LLEVA A CABO LA ADMINISTRACIÓN DE UN ESTADO. ES EL DOCUMENTO OFICIAL Y PERMANENTE QUE GARANTIZA LA EXISTENCIA DE ESE NIÑO O NIÑA, Y RESULTA FUNDAMENTAL PARA LA REALIZACIÓN DE SUS DERECHOS Y NECESIDADES PRÁCTICAS. LA INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO ES LA QUE SE DA DENTRO DEL PLAZO DE LOS 60 DÍAS CALENDARIOS DE PRODUCIDO EL NACIMIENTO EN CENTROS DE SALUD PÚBLICOS Y PRIVADOS O DOMICILIO.

Requisitos

1.- Certificado de Nacido Vivo o de Nacimiento debidamente suscrito y sellado por el Profesional de Salud o Constancia de Atención expedida por la autoridad competente del Establecimiento de Salud donde se atendió y constató el parto; o de lo contrario, la Constancia de Nacimiento en la que la Autoridad Política, Judicial o Religiosa confirma la ocurrencia del nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional de salud que atienda o constate el nacimiento.

2.- La presencia del Padre, la Madre o de Ambos, cada uno con su respectivo DNI.

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.- La notificación se efectuará según lo establecido en la normativa vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
22° al 25°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
3° y 4°	Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la Primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo y Modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	28/11/2009
Numeral 6.1.1.1	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO PARA MENORES DE 18 AÑOS DE EDAD"

Código: PA13105661

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE EFECTÚA LA INSCRIPCIÓN DEL NACIMIENTO, EL CUAL ES EL REGISTRO OFICIAL DEL NACIMIENTO DE UN NIÑO O NIÑA QUE LLEVA A CABO LA ADMINISTRACIÓN DE UN ESTADO. ES EL DOCUMENTO OFICIAL Y PERMANENTE QUE GARANTIZA LA EXISTENCIA DE ESE NIÑO O NIÑA, Y RESULTA FUNDAMENTAL PARA LA REALIZACIÓN DE SUS DERECHOS Y NECESIDADES PRÁCTICAS. EN EL PRESENTE CASO, ES LA INSCRIPCIÓN EN FORMA EXTEMPORÁNEA DEL NACIMIENTO DE UN MENOR DE 18 AÑOS DE EDAD QUE NO SE HAYA INSCRITO DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LEY (60 DÍAS CALENDARIOS).

Requisitos

1.- Formulario de Inscripción Extemporánea de Nacimiento Menores de Edad debidamente llenado.

2.- Certificado de Nacido Vivo o de Nacimiento debidamente suscrito y sellado por el Profesional de Salud o Constancia de Atención expedida por la autoridad competente del Establecimiento de Salud donde se atendió y constató el parto; o de lo contrario, la Constancia de Nacimiento en la que la Autoridad Política, Judicial o Religiosa confirma la ocurrencia del nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo

3.- La presencia del Padre, la Madre o de Ambos, cada uno con su respectivo DNI.

En caso de No Contar con el Certificado de Nacido Vivo o de Nacimiento se deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos:

4.- - Partida de Bautismo.
- Certificado de Matrícula Escolar, con mención de los grados cursados (Certificado de Estudios) o Ficha debidamente suscrita por el Director del Colegio o persona autorizada.
- Declaración Jurada de 2 Testigos de conocimiento que declaren y suscriban ante el Registrador Civil.

Notas:

1.- 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.

2.- La notificación se efectuará según lo establecido en la normativa vigente.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO MENORES DE EDAD
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221028_162021.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE LA OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL RENIEC - OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL 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
47°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
26°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Numeral 6.1.1.2	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017
3° y 4°	Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la Primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo y Modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	28/11/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO PARA MAYORES DE 18 AÑOS DE EDAD"

Código: PA13106C26

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE EFECTÚA LA INSCRIPCIÓN DEL NACIMIENTO, EL CUAL ES EL REGISTRO OFICIAL DEL NACIMIENTO DE UN NIÑO O NIÑA QUE LLEVA A CABO LA ADMINISTRACIÓN DE UN ESTADO. ES EL DOCUMENTO OFICIAL Y PERMANENTE QUE GARANTIZA LA EXISTENCIA DE ESE NIÑO O NIÑA, Y RESULTA FUNDAMENTAL PARA LA REALIZACIÓN DE SUS DERECHOS Y NECESIDADES PRÁCTICAS. EN EL PRESENTE CASO, ES LA INSCRIPCIÓN EN FORMA EXTEMPORÁNEA DEL NACIMIENTO DE UN MAYOR DE 18 AÑOS DE EDAD QUE NO SE HAYA INSCRITO DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LEY (60 DÍAS).

Requisitos

1.- Formulario de Inscripción Extemporánea de Nacimiento Mayores de Edad debidamente llenado.

2.- Certificado de Nacido Vivo o de Nacimiento debidamente suscrito y sellado por el Profesional de Salud o Constancia de Atención expedida por la autoridad competente del Establecimiento de Salud donde se atendió y constató el parto; o de lo contrario, la Constancia de Nacimiento en la que la Autoridad Política, Judicial o Religiosa confirma la ocurrencia del nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional de salud que atienda o constate el nacimiento.

3.- Presencia del Solicitante acompañado de su DNI, el mismo que deberá firmar la Declaración Jurada de Consentimiento en presencia del Registrador Civil. 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.

En caso de No Contar con el Certificado de Nacido Vivo o de Nacimiento se deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos:

4.- -Partida de Bautismo. -Certificado de Matrícula Escolar, con mención de los grados cursados (Certificado de Estudios) o Ficha debidamente suscrita por el Director del Colegio o persona autorizada. -Declaración Jurada de 2 Testigos de conocimiento que declaren y suscriban ante el Registrador Civil.

Notas:

1.- En caso de mayores de edad sujetos a interdicción, se presentará copia literal de la Ficha Registral de la Inscripción en los Registros Publicos o Parte Judicial que declara la interdicción en la que se designa al curador.

2.- En caso los padres intervengan en la inscripción deben estar debidamente autorizados por el(a) titular mayor de edad; para lo cual deberán presentar su DNI y en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

3.- En el caso de personas con discapacidad mayores de edad que requieran de asistencia por su condición misma, la solicitud de inscripción 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 medico.

4.- En el caso de familiares deberá presentarse declaración jurada en el que se especifique, entre otros, que la persona con discapacidad se encuentra bajo su cuidado.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO MAYORES DE EDAD
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221028_163020.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE LA OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL RENIEC - OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL 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
49° y 50°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
27°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Numeral 6.1.1.2	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017
3°	Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la Primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo y Modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	28/11/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO OCURRIDO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA13101552

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE EFECTÚA LA INSCRIPCIÓN DEL NACIMIENTO, DE LOS HIJOS DE PERUANOS POR NACIMIENTO, NACIDOS EN EL EXTRANJERO QUE SE ENCUENTREN INSCRITOS EN EL REGISTRO DE ESTADO CIVIL DE LAS OFICINAS CONSULARES DEL PAÍS DONDE OCURRIÓ EL NACIMIENTO.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Registro Civil con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Inscripción de Nacimiento ocurrido en el Extranjero.

2.- Certificado de Nacido Vivo o de Nacimiento debidamente suscrito y sellado por el Profesional de Salud o Constancia de Atención expedida por la autoridad competente del pais donde se produjo el nacimiento.

3.- Copia certificada del Acta de Inscripción de Nacimiento realizado en el Consulado Peruano del país donde ocurrió el nacimiento, traducido y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

4.- La presencia del Padre, la Madre o de Ambos, cada uno con su respectivo DNI.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE REGISTRO CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221028_170026.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE LA OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL RENIEC - OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL 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
49° Y 50°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
30°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Numeral 6.1.1.3	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017
3° Y 4°	Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la Primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo y Modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	28/11/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO POR PROGENITOR EN DECLARACIÓN POSTERIOR AL ACTA DE NACIMIENTO"

Código: PA1310F5CE

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO CUYO OBJETO VIENE CIRCUNSCRITO AL EJERCICIO DE LAS ACCIONES DE PETICIÓN DE LA PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD, DEBIDO A LA EXISTENCIA DE UN VÍNCULO QUE UNE A LAS PERSONAS DESCENDIENTES BIEN UNA DE OTRA O DE UN TRONCO COMÚN Y QUE SE DA POSTERIOR A LA INSCRIPCIÓN ORDINARIA DEL NACIMIENTO, ES DECIR DESPUÉS DE LOS 60 DÍAS CONTADOS DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE NACIMIENTO, EL CUAL GENERA UNA NUEVA PARTIDA O ACTA DE NACIMIENTO.

Requisitos

1.- Formulario Solicitud de Reconocimiento con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado.

2.- Presentación del DNI del padre o madre que no participó en la inscripción del nacimiento y realiza el reconocimiento; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

3.- Pago de la Tasa Administrativa:

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221028_171642.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

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 DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE LA OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL RENIEC - OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL 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
44° - literal n)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3° - literal t) , y 36°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Numeral 6.2.1	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017
2°	Ley que ordena la expedición de una nueva Partida o Acta de Nacimiento cuando el reconocimiento de Paternidad o Maternidad se realiza con posterioridad a la Fecha de Inscripción.	Ley	29032	05/06/2007
387°, 388° y 391º	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA O TESTAMENTO"

Código: PA1310EF60

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO CUYO OBJETO VIENE CIRCUNSCRITO AL EJERCICIO DE LAS ACCIONES DE PETICIÓN DE LA PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD, DEBIDO A LA EXISTENCIA DE UN VÍNCULO QUE UNE A LAS PERSONAS DESCENDIENTES BIEN UNA DE OTRA O DE UN TRONCO COMÚN EL CUAL SE DA POR LA VÍA NOTARIAL Y QUE GENERA UNA NUEVA PARTIDA O ACTA DE NACIMIENTO.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Registro Civil con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Inscripción de Reconocimiento mediante Escritura Pública o Testamento.

2.- Parte Notarial de otorgamiento de Reconocimiento o Protocolización del Testamento.

3.- Presentación del DNI del solicitante, en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

4.- Pago de la Tasa Administrativa:

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE REGISTRO CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221028_172240.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE LA OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL RENIEC - OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL 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
36°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
44° - literal n)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Numeral 6.2.1	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017
2°	Ley que ordena la expedición de una nueva Partida o Acta de Nacimiento cuando el reconocimiento de Paternidad o Maternidad se realiza con posterioridad a la Fecha de Inscripción.	Ley	29032	05/06/2007
390°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO REALIZADO POR LOS ABUELOS EN CASO DE MUERTE, INCAPACIDAD ABSOLUTA O RELATIVA, DESAPARICIÓN DEL PROGENITOR, CUANDO LOS PADRES SON MENORES DE 14 AÑOS O EN LUGAR DE LOS PADRES EN DECLARACIÓN POSTERIOR AL ACTA DE NACIMIENTO"

Código: PA13107FE5

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO CUYO OBJETO VIENE CIRCUNSCRITO AL EJERCICIO DE LAS ACCIONES DE PETICIÓN DE LA PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD, DEBIDO A LA EXISTENCIA DE UN VÍNCULO QUE UNE A LAS PERSONAS DESCENDIENTES BIEN UNA DE OTRA O DE UN TRONCO COMÚN Y QUE EN EL CASO DE AUTOS ES REALIZADO POR LOS ABUELOS EN CASO DE MUERTE, INCAPACIDAD ABSOLUTA O RELATIVA, DESAPARICIÓN DEL PROGENITOR, CUANDO LOS PADRES SON MENORES DE 14 AÑOS; O EN LUGAR DE LOS PADRES POSTERIOR A LA INSCRIPCIÓN ORDINARIA DEL NACIMIENTO, ES DECIR DESPUÉS DE LOS 60 DÍAS CONTADOS DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE NACIMIENTO, EL CUAL GENERA UNA NUEVA PARTIDA O ACTA DE NACIMIENTO.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Registro Civil con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Inscripción de Reconocimiento.

2.- Presentación del DNI del abuelo o abuela que practica(n) el reconocimiento; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

3.- De ser el caso, la Copia Fedateada del Certificado Médico que declare la Incapacidad Absoluta o Relativa del Progenitor en el formato aprobado por el MINSA o Constancia Médica de 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.

4.- En caso de Muerte del Progenitor la Partida de Defunción.

5.- En caso de que el Progenitor sea Menor de 14 Años su Partida de Nacimiento.

6.- Pago de la Tasa Administrativa:

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE REGISTRO CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221028_212909.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

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 DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE	JEFE DE LA OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO

	REGISTRO CIVIL	NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL RENIEC - OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL 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
9° - literal a)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
44° - literal n)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Numeral 6.1.1 - literal e)	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017
2°	Ley que ordena la expedición de una nueva Partida o Acta de Nacimiento cuando el reconocimiento de Paternidad o Maternidad se realiza con posterioridad a la Fecha de Inscripción.	Ley	29032	05/06/2007
389°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO POR DECLARACIÓN JUDICIAL"

Código: PA1310382C

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO CUYO OBJETO VIENE CIRCUNSCRITO AL EJERCICIO DE LAS ACCIONES DE PETICIÓN DE LA PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD, DEBIDO A LA EXISTENCIA DE UN VÍNCULO QUE UNE A LAS PERSONAS DESCENDIENTES BIEN UNA DE OTRA O DE UN TRONCO COMÚN Y QUE SE DA POR LA VÍA JUDICIAL, EL CUAL GENERA UNA NUEVA PARTIDA O ACTA DE NACIMIENTO.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Registro Civil con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Inscripción de Reconocimiento por Declaración Judicial.

2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.

3.- Presentación del DNI del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

4.- Pago de la Tasa Administrativa:

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE REGISTRO CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221028_214610.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44° - literal l)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
15° - literal d)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Numeral 6.2.1	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017
2°	Ley que ordena la expedición de una nueva Partida o Acta de Nacimiento cuando el reconocimiento de Paternidad o Maternidad se realiza con posterioridad a la Fecha de Inscripción.	Ley	29032	05/06/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP) O POR AUTORIDAD COMPETENTE SI SE TRATA DE MENORES DECLARADOS EN ABANDONO"

Código: PA1310A0DC

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE CREA LAZOS DE FILIACIÓN ENTRE DOS PERSONAS, QUE NO CUENTAN CON VÍNCULOS CONSANGUÍNEOS, EL PROGENITOR Y EL HIJO. LA ADOPCIÓN ES CONSIDERADA LA FUENTE TERCERA DE PARENTESCO, PUES TIENE LA FINALIDAD DE ESTABLECER UN PARENTESCO ENTRE DOS INDIVIDUOS, EL ADOPTANTE Y EL ADOPTADO. LA ADOPCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RECAE EN NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. ESTE PROCESO DE ADOPCIÓN ES CONDUCIDO POR EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP) O POR AUTORIDAD COMPETENTE SI SE TRATA DE MENORES DECLARADOS EN ABANDONO.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Registro Civil con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Inscripción de Adopción Administrativa.

2.- Oficio acompañado de la Resolución Administrativa de Adopción emitida por la Dirección General de Adopciones del MIMP o de autoridad competente si se trata de menores declarados en abandono

3.- Presentación de los DNIs de los adoptantes intervinientes o representantes legales, en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

4.- Pago de la Tasa Administrativa

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE REGISTRO CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221028_215534.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE LA OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL RENIEC - OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL 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
12°	Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.	Ley	26981	03/10/1998
3° - literal u)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
31°	Reglamento de la Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.	Decreto Supremo	010-2005-MIMDES	23/10/2005
44° - literal o)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Numeral 6.1.1.6	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017
238º, 377º, 378° y 379°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES POR CONDUCTO NOTARIAL"

Código: PA131033E3

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE CREA LAZOS DE FILIACIÓN ENTRE DOS PERSONAS, QUE NO CUENTAN CON VÍNCULOS CONSANGUÍNEOS, EL PROGENITOR Y EL HIJO. LA ADOPCIÓN ES CONSIDERADA LA FUENTE TERCERA DE PARENTESCO, PUES TIENE LA FINALIDAD DE ESTABLECER UN PARENTESCO ENTRE DOS INDIVIDUOS, EL ADOPTANTE Y EL ADOPTADO. DE CONFORMIDAD CON LA LEY N° 26662, LEY DE COMPETENCIA NOTARIAL EN ASUNTOS NO CONTENCIOSOS, SÓLO SE TRAMITA ANTE NOTARIO LA ADOPCIÓN DE PERSONAS MAYORES DE EDAD CON CAPACIDAD DE GOCE Y DE EJERCICIO.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Registro Civil con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Inscripción de Adopción por Conducto Notarial.

2.- Oficio y Partes Notariales

3.- Presentación del DNI del presentante del título, en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

4.- Pago de la Tasa Administrativa:

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE REGISTRO CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221028_220928.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE LA OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL RENIEC - OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL 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°, 21°, 22° y 23°	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos.	Ley	26662	22/09/1996
3° - literal u)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Numeral 6.1.1.6	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017
44° - literal o)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
238º, 377º, 378° y 379°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA13105B65

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE CREA LAZOS DE FILIACIÓN ENTRE DOS PERSONAS, QUE NO CUENTAN CON VÍNCULOS CONSANGUÍNEOS, EL PROGENITOR Y EL HIJO. LA ADOPCIÓN ES CONSIDERADA LA FUENTE TERCERA DE PARENTESCO, PUES TIENE LA FINALIDAD DE ESTABLECER UN PARENTESCO ENTRE DOS INDIVIDUOS, EL ADOPTANTE Y EL ADOPTADO. LA ADOPCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RECAE EN NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. LAS ADOPCIONES PREVISTAS POR LA VÍA JUDICIAL EN PROCESO NO CONTENCIOSO ALCANZAN A LAS PERSONAS ADULTAS Y, POR EXCEPCIÓN, A MENORES DE EDAD CUYOS ADOPTANTES TIENEN ALGÚN TIPO DE VÍNCULO CON EL MENOR A SER ADOPTADO.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Registro Civil con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Inscripción de Adopción por Mandato Judicial.

2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.

3.- Presentación del DNI del o los adoptante(s) que interviene(n) como declarantes o representantes legales, en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

4.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE REGISTRO CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221028_222626.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3° - literal u)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
44° - literal o)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Numeral 6.1.1.6	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017
238º y 379º	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APERTURA DE EXPEDIENTE O PLIEGO MATRIMONIAL"

Código: PA1310F5D3

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE DEBERÁ REALIZARSE CON ANTELACIÓN A LA CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO, MEDIANTE EL CUAL SE CONFORMA UN EXPEDIENTE REUNIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO, EL MISMO QUE ESTÁ SUJETO A EVALUACIÓN.

Requisitos

1.- Formulario Solicitud de Matrimonio Civil debidamente llenado por los contrayentes.

2.- Dos Testigos mayores de edad No Familiares de los contrayentes, quienes deberán de suscribir la Declaración Jurada de Testigos.

3.- Partida Certificada de Nacimiento de cada contrayente.

4.- Presentación del DNI de los contrayentes y de los testigos.

5.- Constancia de No Inscripción de Matrimonio de ambos contrayentes (del lugar donde registran su nacimiento).

6.- Declaración Jurada de Domicilio.

7.- Certificado Médico Pre Nupcial de ambos contrayentes expedida por el Ministerio de Salud, no mayor de 30 días (No son válidos los otorgados por Médico Particular)

8.- Suscripción por ambos contrayentes del Compromiso Matrimonial.

9.- Publicación de Edicto en periódico de mayor circulación de la jurisdicción y Constancia de Publicación de ser el caso.

10.- Pago de la Tasa Administrativa.

En el caso de Menores de Edad, además se deberá presentar los siguientes requisitos:

11.- Autorización de los Padres; a falta de los padres la Autorización de los Abuelos; a falta de estos últimos la Autorización del Juez.

En el caso de Divorciados, además se deberá presentar los siguientes requisitos:

12.- Acta de Matrimonio con la anotación de la Disolución del Vínculo Matrimonial

13.- Sentencia de Divorcio.

14.- De ser el caso, la Declaración Jurada de No administrar bienes de hijos menores o Inventario Judicial (en el caso que uno o ambos Contrayentes tengan hijos).

15.- De ser el caso, la Declaración Jurada Notarial de los hijos que se encuentren bajo la Patria Potestad del Contrayente (s) que tengan hijos.

En el caso de Viudos, además se deberá presentar los siguientes requisitos:

16.- Partida de Defunción del cónyuge fallecido.

17.- Partida de Matrimonio.

18.- De ser el caso, la Declaración Jurada de No administrar bienes de hijos menores o Inventario Judicial (en el caso que uno o ambos Contrayentes tengan hijos).

19.- De ser el caso, la Declaración Jurada Notarial de los hijos que se encuentren bajo la Patria Potestad del Contrayente (s) que tengan hijos.

En el caso de Extranjeros, además se deberá presentar los siguientes requisitos:

20.- Partida de Nacimiento visado por el Consulado Peruano del país de origen; traducido y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

21.- Constancia de No Inscripción de Matrimonio visado también por el Consulado Peruano del país de origen; traducido y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

22.- Pasaporte y/o Carné de Extranjería.

23.- Certificado o Carta de Naturalización de ser el caso.

24.- Los documentos en caso de encontrarse en idioma extranjero deberán presentarse en idioma Español con vigencia de hasta 1 Año de antigüedad desde la fecha de su expedición.

En el caso por Apoderado, además se deberá presentar los siguientes requisitos:

25.- Escritura Pública del Poder. En caso que resida en el extranjero la Escritura Pública de Poder será visada en el Consulado Peruano del país donde se encuentre, traducido y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

26.- Presentación del DNI del Apoderado.

27.- Cualquier documento que acredite la residencia del Apoderado en la jurisdicción del Distrito de Huasahuasi.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SOLICITUD DE MATRIMONIO CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221029_074932.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
44° - literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Numeral 6.1.2	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017
234° y 239°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EN LOS RECINTOS DEL LOCAL MUNICIPAL EN HORARIO LABORABLE PARA TODOS LOS SUPUESTOS"

Código: PA131068A4

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE CELEBRA EL MATRIMONIO COMO LA UNIÓN DE DOS PERSONAS QUE SE REALIZA VOLUNTARIAMENTE ANTE LA LEY CON EL FIN DE HACER VIDA COMÚN. LA CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO ES PÚBLICA, ANTE EL ALCALDE QUE HA RECIBIDO LA DECLARACIÓN, COMPARECIENDO LOS DOS CONTRAYENTES EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS MAYORES DE EDAD. EN EL PRESENTE CASO, LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO SE REALIZA EN LOS RECINTOS DEL LOCAL MUNICIPAL EN HORARIO LABORABLE.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Registro Civil con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Celebración de Matrimonio Civil, previo a la aprobación del Expediente o Pliego Matrimonial.

2.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE REGISTRO CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221029_083015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7° - literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
44°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Numeral 6.1.2	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017
260° al 263°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EN LOS RECINTOS DEL LOCAL MUNICIPAL EN HORARIO NO LABORABLE PARA TODOS LOS SUPUESTOS"

Código: PA1310CBFD

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE CELEBRA EL MATRIMONIO COMO LA UNIÓN DE DOS PERSONAS QUE SE REALIZA VOLUNTARIAMENTE ANTE LA LEY CON EL FIN DE HACER VIDA COMÚN. LA CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO ES PÚBLICA, ANTE EL ALCALDE QUE HA RECIBIDO LA DECLARACIÓN, COMPARECIENDO LOS DOS CONTRAYENTES EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS MAYORES DE EDAD. EN EL PRESENTE CASO, LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO SE REALIZA EN LOS RECINTOS DEL LOCAL MUNICIPAL EN HORARIO NO LABORABLE.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Registro Civil con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Celebración de Matrimonio Civil, previo a la aprobación del Expediente o Pliego Matrimonial.

2.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE REGISTRO CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221029_090954.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7° - literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
44°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Numeral 6.1.2	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017
260° al 263°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE HUASAHUASI"

Código: PA1310B9D7

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE CELEBRA EL MATRIMONIO COMO LA UNIÓN DE DOS PERSONAS QUE SE REALIZA VOLUNTARIAMENTE ANTE LA LEY CON EL FIN DE HACER VIDA COMÚN. LA CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO ES PÚBLICA, ANTE EL ALCALDE QUE HA RECIBIDO LA DECLARACIÓN, COMPARECIENDO LOS DOS CONTRAYENTES EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS MAYORES DE EDAD. EN EL PRESENTE CASO, LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO SE REALIZA FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL, DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE HUASAHUASI.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Registro Civil con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Celebración de Matrimonio Civil, previo a la aprobación del Expediente o Pliego Matrimonial.

2.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE REGISTRO CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221029_093942.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
7° - literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
44°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Numeral 6.1.2	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017
260° al 263° y 265°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA13107F10

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LA INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIOS DE PERUANOS O PERUANAS, QUE NO FUERON INSCRITOS EN EL REGISTRO CONSULAR DEL PERÚ.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Registro Civil con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Inscripción de Matrimonio celebrado en el Extranjero.

2.- Acta de Matrimonio emitida por autoridad extranjera, apostillada o con firma legalizada por Oficina Consular del Perú y legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores; traducida al castellano con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado. En caso el Acta haya sido emitida en idioma extranjero.

3.- Presentación del DNI del o la cónyuge Peruano/a.

4.- Documento que acredite la fecha de ingreso al país a partir del cual se empieza a contar el plazo legal de 90 días.

Notas:

1.- El Peruano/a casado/a ante autoridad de país extranjero que no inscribió su matrimonio en el consulado respectivo, fije posteriormente su domicilio en el Perú, debe inscribirlo dentro de los 90 días siguientes de su ingreso definitivo al país en la Oficina Registral competente.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE REGISTRO CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221029_094542.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE LA OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL RENIEC - OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44° - literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
47° y 48°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Numeral 6.1.2.2	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC,	10/08/2017
259°y 269°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE"

Código: PA131024DD

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LA INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE MATRIMONIOS REALIZADOS POR EL PÁRROCO O SACERDOTE CUANDO UNO DE LOS CÓNYUGES ESTÁ EN PELIGRO DE MUERTE INMINENTE.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Registro Civil con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Inscripción de Matrimonio.

2.- Acta de Matrimonio celebrado por el capellán o sacerdote.

3.- Certificado Médico que acredite el estado In Extremis (Peligro de Muerte)

4.- Presentación del DNI del peticionante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de
Identidad.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE REGISTRO CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221029_094823.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE LA OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL RENIEC - OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL 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
44° - literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
44°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Numeral 6.1.2.4	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017
268°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA1310757F

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LA INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE MATRIMONIOS REALIZADOS POR MANDATO JUDICIAL DISPUESTO CONFORME A LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN EL CÓDIGO PROCESAL CIVIL.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Registro Civil con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Inscripción de Matrimonio por Mandato Judicial.

2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE REGISTRO CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221029_100620.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44° - literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

44°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Numeral 6.1.2.3	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017
271°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN"

Código: PA13101BAF

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LA INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE DEFUNCIONES DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

Requisitos

1.- Certificado de Defunción debidamente firmado y sellado por profesional de salud o Declaración Jurada de la Autoridad Política, Judicial o Religiosa en los lugares donde no exista un profesional de salud que acredite la defunción.

2.- Entrega del DNI del fallecido o Declaración Jurada de Pérdida suscrita por el declarante.

3.- Presentación del DNI del Declarante, en caso de extranjeros presentar el Carné de Extranjería o copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

49º al 55º	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
44° - literal c)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Numeral 6.1.3.1	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA"

Código: PA131063F7

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LA INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE DEFUNCIONES DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE, DISPUESTA POR OFICIO DE AUTORIDAD A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN DE UNA MUERTE Y/O REQUIEREN DE UN RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL.

Requisitos

1.- Certificado de Médico Legista, Oficio del Fiscal Provincial, Parte Judicial, Oficio del Juez Militar u Oficio de la Policía Nacional del Perú, los mismos que pueden estar acompañados del protocolo de necropsia.

2.- De ser el caso, la presencia del Declarante acompañado de su DNI.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49º al 55º	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

44° - literal c)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Numeral 6.1.3.1	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN POR DECLARACIÓN JUDICIAL POR MUERTE PRESUNTA O AUSENCIA POR DESAPARICIÓN FORZADA"

Código: PA13104E97

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LA INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE DEFUNCIONES DISPUESTA POR SENTENCIA JUDICIAL RECAÍDA POR MUERTE PRESUNTA O DECLARACIÓN DE AUSENCIA POR DESAPARICIÓN FORZADA CONFORME A LA LEY N° 28413.

Requisitos

1.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49° - literal b); y del 50° al 55°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
44° - literal e)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Numeral 6.1.3.2	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la	Otros	Resolución Secretarial	10/08/2017

	Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.		N° 049-2017-SGEN-RENIEC	
8°	Ley que Regula la Ausencia por Desaparición Forzada durante el periodo 1980 - 2000.	Ley	28413	11/12/2004
63° al 66°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS REGISTRALES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN"

Código: PA1310B07A

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE CORREGIR ERRORES U OMISIONES EVIDENTES DE LA REVISIÓN DE LA PROPIA ACTA REGISTRAL A PARTIR DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO REGISTRAL O AQUELLAS INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES PREEXISTENTES AL ACTA MATERIA DE RECTIFICACIÓN PRESENTADAS POR LOS ADMINISTRADOS COMO SUSTENTO.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Registro Civil con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Rectificación Administrativa de Acta Registral.

2.- Presentación del DNI del solicitante, en caso de extranjeros presentar el Carné de Extranjería o copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

3.- Documento que acredite el error u omisión evidentes de la revisión del propio acta o a partir de los documentos que obran en el archivo registral o aquellas inscripciones y anotaciones preexistentes al acta materia de rectificación presentadas por los interesados como sustento.

4.- De ser el caso, publicación del Aviso de Rectificación en el diario de mayor circulación de la jurisdicción.

5.- Pago de la Tasa Administrativa, si la rectificación se produjera por causa de errores u omisiones del propio administrado.

Notas:

1.- Si la rectificación se produjera por causa de errores u omisiones del propio registro, el procedimiento es Gratuito.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE REGISTRO CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221029_102052.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE LA OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL RENIEC - OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL 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
71º al 76º	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
7° - literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Numeral 6.3.1	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN NOTARIAL DE ACTAS REGISTRALES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN"

Código: PA13102A71

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE CORREGIR ERRORES U OMISIONES TRAMITADOS POR LA 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.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Registro Civil con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Rectificación Notarial de Acta Registral.

2.- Parte Notarial del procedimiento de asunto no contencioso de rectificación de partida.

3.- Presentación del DNI del solicitante, en caso de extranjeros presentar el Carné de Extranjería o copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

4.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE REGISTRO CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221029_104404.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE LA OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL RENIEC - OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL 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
3°, 4°, 15° y 19°	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	22/09/1996
71º al 76º	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
7° - literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Numeral 6.2.1, 6.2.2 y 6.2.3	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN POR MANDATO JUDICIAL DE ACTAS REGISTRALES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN"

Código: PA131013FC

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE CORREGIR ERRORES U OMISIONES EN LAS ACTAS REGISTRALES POR LA VÍA JUDICIAL.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Registro Civil con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Rectificación de Acta Registral por Mandato Judicial.

2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.

3.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE REGISTRO CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221029_104604.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71º al 76º	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

	Identificación y Estado Civil			
7º - literal b), y 56°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Numeral 6.2.1, 6.2.2 y 6.2.3	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACIÓN DE ACTA REGISTRAL POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA13108A9C

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA INSCRIPCIÓN DE UN HECHO VITAL O UN ACTO MODIFICATORIO DEL ESTADO CIVIL, DEBIDO A QUE EXISTEN RAZONES INDUBITABLES PARA ELLO, PRINCIPALMENTE POR PRESENTAR VICIOS CUYA NATURALEZA AFECTA LA INSCRIPCIÓN Y NO PERMITE SU CONSERVACIÓN ADMINISTRATIVA, Y QUE HA SIDO DISPUESTO POR MANDATO JUDICIAL.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Registro Civil con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Cancelación de Acta Registral por Mandato Judicial.

2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.

3.- Pago de la Tasa Administrativa:

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE REGISTRO CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221030_212617.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

57º	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
77º al 79º	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Numeral 6.3.6	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACIÓN DE ACTA REGISTRAL ADMINISTRATIVAMENTE"

Código: PA13100B1A

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA INSCRIPCIÓN DE UN HECHO VITAL O UN ACTO MODIFICATORIO DEL ESTADO CIVIL, DEBIDO A QUE EXISTEN RAZONES INDUBITABLES PARA ELLO, PRINCIPALMENTE POR PRESENTAR VICIOS CUYA NATURALEZA AFECTA LA INSCRIPCIÓN Y NO PERMITE SU CONSERVACIÓN ADMINISTRATIVA, Y QUE HA SIDO DISPUESTO POR LA VÍA ADMINISTRATIVA.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Registro Civil con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Cancelación de Acta Registral Administrativamente adjuntando la documentación sustentatoria.

2.- Presentación del DNI del solicitante, en caso de extranjeros presentar el Carné de Extranjería o copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

3.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE REGISTRO CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221030_213804.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE LA OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL RENIEC - OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL 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
7° - literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
77º al 79º	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Numeral 6.3.6	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPOSICIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ACTA REGISTRAL"

Código: PA131046F6

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO POR EL CUAL SE SOLICITA LA REPOSICIÓN DE ACTAS REGISTRALES QUE HUBIESEN DESPARECIDO O HUBIESEN SIDO DESTRUIDAS POR HECHOS FORTUITOS O ACTOS DELICTIVOS O DE NEGLIGENCIA QUE HAYAN CORRESPONDIDO A LAS OFICINAS DE REGISTROS CIVILES.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Registro Civil con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Reposición de Inscripción de Acta Registral.

2.- Documento probatorio que acredite la preexistencia del Acta de Inscripción.

3.- Presentación del DNI del solicitante, en caso de extranjeros presentar el Carné de Extranjería o copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE REGISTRO CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221030_214025.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE LA OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL RENIEC - OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL 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
Sexta Disposición Final	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
9°	Ley que Regula el Procedimiento de Reposición de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción Destruidas o Desaparecidas por Negligencia, Hechos Fortuitos o Actos Delictivos	Ley	29312	07/01/2009
Numeral 6.3.3	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONSTITUCIÓN DE ACTA REGISTRAL"

Código: PA13101DB4

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RESTITUYE EL VALOR PROBATORIO DE UNA PARTIDA O ACTA REGISTRAL DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRA AFECTADA POR LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN O CUYOS DATOS SE ENCUENTRAN ILEGIBLES, O QUE POR SU SITUACIÓN ACTUAL NO RESULTE IDÓNEO PARA ACREDITAR LA INSCRIPCIÓN QUE CONTIENE.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Registro Civil con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Reconstitución de Acta Registral. adjuntando la documentación sustentatoria.

2.- Presentación del DNI del solicitante, en caso de extranjeros presentar el Carné de Extranjería o copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

3.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE REGISTRO CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_055631.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE LA OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL RENIEC - OFICINA REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL 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
7° - literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Sexta Disposición Final	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Numeral 6.3.5	Directiva DI-415-GRC-032, Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN-RENIEC	10/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO"

Código: PA13105D56

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO QUE ACREDITA LA NO EXISTENCIA Y/O NO LOCALIZACIÓN DEL ACTA DE NACIMIENTO BASADO EN LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONA EL INTERESADO Y CON EL CUAL SE PUEDE PROCEDER A SOLICITAR EL REGISTRO DE NACIMIENTO.

Requisitos

1.- Formulario Solicitud de Constancia Negativa de Inscripción de Nacimiento debidamente llenado.

2.- Presentación del DNI del solicitante.

3.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SOLICITUD CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_061118.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33° - numeral 33.4	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO"

Código: PA131015A8

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO QUE CERTIFICA QUE EL ADMINISTRADO NO TIENE NINGÚN ENLACE MATRIMONIAL REGISTRADO EN LOS REGISTROS CIVILES Y CON EL CUAL PUEDE PROCEDER A SOLICITAR LA CELEBRACIÓN DE SU MATRIMONIO.

Requisitos

1.- Formulario Solicitud de Constancia de No Inscripción de Matrimonio debidamente llenado.

2.- Presentación del DNI del solicitante.

3.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_061718.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33° - numeral 33.4	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA13104A91

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE PUEDE DISPENSAR EL PLAZO LEGAL DE PUBLICACIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL SI MEDIAN CAUSAS RAZONABLES.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Registro Civil con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Dispensa de Publicación de Edicto Matrimonial.

2.- Documentación sustentatoria que acredite las causas razonables de la dispensa de publicación del Edicto Matrimonial.

3.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE REGISTRO CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_061849.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
252°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO"

Código: PA13105A2A

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE PUEDE APLAZAR, MODIFICAR Y/O CAMBIAR LA FECHA DE LA CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Registro Civil con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Postergación de Fecha de Matrimonio.

2.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE REGISTRO CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_062041.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
259°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL O DESISTIMIENTO DE MATRIMONIO"

Código: PA13103D01

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL, LOS CONTRAYENTES ABANDONAN DE MANERA VOLUNTARIA EL PROCESO CIVIL INICIADO (CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO) ENCAMINADA A PONERLE FIN DE FORMA ANTICIPADA.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Registro Civil con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando el Retiro de Expediente Matrimonial o Desistimiento de Matrimonio.

2.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE REGISTRO CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_062427.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
200°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECLAMACIÓN CONTRA ORDEN DE PAGO"

Código: PA1310C362

Descripción del procedimiento

MEDIO IMPUGNATORIO QUE TIENE POR FINALIDAD DISCUTIR A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA UN ACTO ADMINISTRATIVO DE NATURALEZA TRIBUTARIA EMITIDO POR ESTA, AL QUE SE DENOMINA "ACTO RECLAMABLE".

Requisitos

1.- Escrito fundamentado, firmado por el titular o representante legal y autorizado por letrado con registro del colegio de abogados habilitado.

2.- Copia de documento que contenga el acto reclamado.

3.- Documento que acredite el pago previo de totalidad de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha en que realice el pago.

4.- En caso de Representante Legal la Declaración Jurada que lo acredite como tal, consignando datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste la inscripción de la misma.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

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 DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	INTEGRANTES DEL TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	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
132º al 142°	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN, RESOLUCIÓN DE MULTA TRIBUTARIA U OTRO ACTO RELACIONADO CON LA DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA"

Código: PA13109BED

Descripción del procedimiento

MEDIO IMPUGNATORIO QUE TIENE POR FINALIDAD DISCUTIR A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA UN ACTO ADMINISTRATIVO DE NATURALEZA TRIBUTARIA EMITIDO POR ESTA, AL QUE SE DENOMINA "ACTO RECLAMABLE".

Requisitos

1.- Escrito fundamentado, firmado por el titular o representante legal y autorizado por letrado con registro del colegio de abogados habilitado.

2.- Copia de documento que contenga el acto reclamado.

3.- Documento que acredite el pago previo de totalidad de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha en que relice el pago, excepto cuando medien cirscuntancias que evidencian que la cobranza podría ser improcedente.

4.- En caso de Representante Legal la Declaración Jurada que lo acredite como tal, consignando datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste la inscripción de la misma.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

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 DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	INTEGRANTES DEL TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	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
36° y 139°	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE ESTABLEZCA PÉRDIDA DEL FRACCIONAMIENTO O RESUELVAN LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN"

Código: PA13100EBA

Descripción del procedimiento

MEDIO IMPUGNATORIO QUE TIENE POR FINALIDAD DISCUTIR A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA UN ACTO ADMINISTRATIVO DE NATURALEZA TRIBUTARIA EMITIDO POR ESTA, AL QUE SE DENOMINA "ACTO RECLAMABLE".

Requisitos

1.- Escrito fundamentado, firmado por el titular o representante legal y autorizado por letrado con registro del colegio de abogados vigente.

2.- Copia de documento que contenga el acto reclamado.

3.- En caso de Representante Legal la Declaración Jurada que lo acredite como tal, consignando datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste la inscripción de la misma.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

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 DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	INTEGRANTES DEL TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	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
36° y 139°	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APELACIÓN CONTRA DENEGATORIA FICTA QUE DESESTIMA LA RECLAMACIÓN"

Código: PA131012C1

Descripción del procedimiento

MEDIO IMPUGNATORIO MEDIANTE EL CUAL SE DISCUTE UN ACTO ADMINISTRATIVO EMITIDO POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA EN SEGUNDA INSTANCIA. ESTE RECURSO SE TRAMITA ANTE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, QUIEN LO ELEVA AL TRIBUNAL FISCAL.

Requisitos

1.- Escrito fundamentado, firmado por el titular o representante legal y autorizado por letrado con registro del colegio de abogados vigente.

2.- En caso de Representante Legal la Declaración Jurada que lo acredite como tal, consignando datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste la inscripción de la misma.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

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 DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	INTEGRANTES DEL TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	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
142° al 144º	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

70°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ALTA DE INSCRIPCIÓN DE PREDIO EN EL SISTEMA DE REGISTRO PREDIAL PARA INICIAR LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA13102690

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE EFECTÚA EL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE PREDIO DECLARADA POR EL CONTRIBUYENTE MEDIANTE LA DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALUO PARA LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL EN LA ADQUISICIÓN DE UN PREDIO.

Requisitos

1.- Formulario de Solicitud de Inscripción Predial con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado, además de la presentación del DNI del solicitante y en caso de Representante Legal la Declaración Jurada que lo acredite como tal, consignando datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste la inscripción de la misma.

2.- Presentación de los documentos originales que acrediten la propiedad o la posesión, así como la Copia Simple de estos:
-Ficha de Inscripción Registral expedida por los Registros Públicos.
-Compra: Contrato de Compra Venta, Testimonio o Minuta.
-Herencia: Declaratoria de Herederos, Escritura Pública o Sentencia que señale la División o Partición de Bienes.
-Anticipo de Legítima: Testimonio o Documento Notarial.
-Donación: Escritura Pública de Donación.
-Fusión: Copia Literal de la inscripción en los Registros Públicos.
-Remate: Acta o Sentencia Judicial.
-Permuta: Contrato de Permuta.
-Otros Casos: Documento que acredite la propiedad.

3.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO PREDIAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_065254.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8º al 20º	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
8º al 20º	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA DE INSCRIPCIÓN DE PREDIO EN EL SISTEMA DE REGISTRO PREDIAL PARA NO SEGUIR DECLARANDO EL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA13103BC7

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE EFECTÚA LA BAJA O ANULACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PREDIO DECLARADA POR EL CONTRIBUYENTE DEBIDO A LA TRANSFERENCIA O PÉRDIDA DEL DOMINIO DE ESTE.

Requisitos

1.- Formulario de Solicitud de Baja Predial con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado, además de la presentación del DNI del solicitante y en caso de Representante Legal la Declaración Jurada que lo acredite como tal, consignando datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste la inscripción de la misma.

2.- Presentación de los documentos originales que acrediten la transferencia o pérdida del dominio así como la Copia Simple de estos.

3.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO PREDIAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_065526.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8º al 20º	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
8º al 20º	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA DE REGISTRO PREDIAL DE LAS MODIFICACIONES FÍSICAS QUE HAYA SUFRIDO EL PREDIO Y QUE SOBREPASEN LAS 5 UIT's"

Código: PA13109A71

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE EFECTÚA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DETERMINACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL, CUANDO EL PREDIO SUFRA MODIFICACIONES EN SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS QUE SOBREPASEN LAS 5 UIT.

Requisitos

1.- Formulario de Solicitud de Actualización de las Modificaciones Físicas del Predio que sobrepasen las 5 UIT's con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado, además de la presentación del DNI del solicitante y en caso de Representante Legal la Declaración Jurada que lo acredite como tal, consignando datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste la inscripción de la misma.

2.- Presentación de los documentos originales que sustenten la modificación física del predio así como la Copia Simple de estos.

3.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- En caso de No contar con los documentos que sustenten la modificación física del predio, presentar una Declaración Jurada.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO PREDIAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_070434.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8º al 20º	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
8º al 20º	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PREDIO EN EL SISTEMA DE REGISTRO PREDIAL: DOMICILIO FISCAL, REPRESENTANTE, NUMERACIÓN, INDEPENDIZACIÓN, UNIFICACIÓN Y OTROS"

Código: PA1310A857

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE EFECTÚA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PREDIO COMO SON: DOMICILIO FISCAL, REPRESENTANTE, NUMERACIÓN, INDEPENDIZACIÓN, UNIFICACIÓN, OTROS.

Requisitos

1.- Formulario de Solicitud de Actualización de Datos del Predio con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado, además de la presentación del DNI del solicitante y en caso de Representante Legal la Declaración Jurada que lo acredite como tal, consignando datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste la inscripción de la misma.

2.- Presentación de los documentos originales que acrediten la modificación o actualización de datos, así como la Copia Simple de estos.

3.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO PREDIAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_080554.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8º al 20º	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
8º al 20º	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA13106E2B

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA A LAS PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS EL BENEFICIO DE INAFECTACIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.

Requisitos

En General para todos los Casos:

1.- Formulario de Inafectación, Exoneración y Deducción de Impuestos con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado.

2.- Presentación de los documentos originales que acrediten la propiedad o la posesión del predio.

3.- Copia simple de los documentos que acrediten la propiedad o la posesión del predio.

4.- Pago de la Tasa Administrativa.

Adicionalmente; y de acuerdo a los Casos:
Gobierno Central, Regional o Local:

5.- Dispositivo Legal que establezca la pertenencia del ente propietario a uno de estos niveles de gobierno.

Organismos Internacionales reconocidos por el Gobierno

6.- Copia de la Constancia de Reconocimiento emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Sociedades de Beneficencia

7.- Dispositivo Legal de Creación de la Sociedad de Beneficencia.

8.- Declaración Jurada determinando que la totalidad del predio no produce renta y se encuentra destinado a sus fines específicos.

Entidades Públicas destinadas a prestar Servicios Médicos Asistenciales (Hospitales, Postas, Centros de Salud, etc.)

9.- Dispositivo Legal de Creación.

10.- Declaración Jurada determinando que la totalidad del predio no produce renta y se encuentra destinado a sus fines específicos.

Entidades Religiosas

11.- Declaración Jurada determinando que la totalidad del predio no produce renta y se encuentra destinado a Templo, Convento, Monasterio o Similares.

12.- En caso de la Iglesia Católica, el Certificado de Pertenencia del Predio emitido por el Arzobispado al cual pertenece.

13.- En caso de la Iglesia No Católica, la Copia de la Escritura Pública de Constitución, que señale como fin social predominante la Actividad Religiosa.

Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú

14.- Declaración Jurada determinando que la totalidad del predio no produce renta y se encuentra destinado a sus fines específicos.

Centros Educativos (Especial, Inicial, Primaria, Secundaria, Universitario, Técnico, etc.)

15.- Copia de la Autorización de Funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación.

16.- Declaración Jurada determinando que la totalidad del predio no produce renta y se encuentra destinado a fines educativos y culturales.

Organización de Personas con Discapacidad

17.- Copia de la Resolución Ejecutiva expedida por el CONADIS que la reconoce como tal.

18.- Declaración Jurada determinando que la totalidad del predio no produce renta y se encuentra destinado a sus fines específicos.

Comunidades Campesinas

19.- Copia de la Inscripción a Registros Públicos como Comunidad Campesina.

20.- Declaración Jurada determinando que la totalidad del predio no produce renta y se encuentra destinado a sus fines específicos.

Gremios Sindicales (Sindicatos)

21.- Copia de la Constancia expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que lo acredita como tal.

22.- Declaración Jurada determinando que la totalidad del predio no produce renta y se encuentra destinado a sus fines específicos.

Organizaciones Políticas

23.- Copia de la Constancia expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredita como tal.

24.- Declaración Jurada determinando que la totalidad del predio no produce renta y se encuentra destinado a sus fines específicos.

Predios Declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación

25.- Copia de la Constancia expedida por el Instituto Nacional de Cultura I.N.C. que reconoce al predio como Patrimonio Cultural de la Nación.

26.- Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio es dedicado a Casa Habitación o Sede de Institución sin fines de lucro.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN Y DEDUCCIÓN DE IMPUESTOS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_080906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
17º	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
17°	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BENEFICIO DE EXONERACIÓN DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS"

Código: PA131084EA

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA A LOS CONTRIBUYENTES QUE OSTENTAN LA CALIDAD DE PENSIONISTAS, GOZAR DE LA EXONERACIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.

Requisitos

1.- Formulario de Inafectación, Exoneración y Deducción de Impuestos con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado.

2.- Presentación del DNI del propietario; y en caso de Representante Legal la Declaración Jurada que lo acredite como tal, consignando datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste la inscripción de la misma.

3.- Copia fedateada de la Resolución que le otorga la condición de Pensionista, tanto del propietario o de su cónyuge (cuando el predio es de la sociedad conyugal).

4.- Copia fedateada de la última Boleta de Pago donde figure su condición de pensionista tanto del propietario o de su cónyuge (cuando el predio es de la sociedad conyugal).

5.- Copia fedateada del Título y/o Minuta del predio.

6.- Ficha de Registro de Propiedad otorgado por la SUNARP.

7.- Certificado Positivo de Única Propiedad de la SUNARP y/o Declaración Jurada de poseer un solo predio y que está destinado a Vivienda.

8.- Declaración Jurada de Supervivencia del Cónyuge (Predios de Sociedad Conyugal).

9.- Copia fedateada de la Sucesión Indivisa o Declaratoria de Herederos.

10.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- El Beneficio de Exoneración del Pago del Impuesto Predial para Pensionistas beneficiará a los Pensionistas propietarios de un solo predio o de la Sociedad Conyugal, que esté destinado a vivienda de los mismos y cuyo ingreso bruto esté constituido por la pensión que reciben y ésta No Exceda de 1 U.I.T. Mensual.

2.- El uso parcial del inmueble con fines productivos, comerciales y/o profesionales, con aprobación de la Municipalidad respectiva, no afecta la deducción que establece este procedimiento.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN Y DEDUCCIÓN DE IMPUESTOS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_081845.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
19º	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
19°	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PERSONAS MAYORES DE 60 AÑOS NO PENSIONISTAS"

Código: PA1310E914

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA A LOS CONTRIBUYENTES QUE OSTENTAN LA CALIDAD DE ADULTOS MAYORES CON MÁS DE 60 AÑOS DE EDAD, EL BENEFICIO DE LA DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL.

Requisitos

1.- Formulario de Inafectación, Exoneración y Deducción de Impuestos con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado por la persona adulta mayor donde se desprenda su edad, la misma que debe de alcanzar los sesenta (60) años cumplidos al 01 de enero del ejercicio gravable al cual corresponde la deducción.

2.- Presentación del DNI del propietario; y en caso de Representante Legal la Declaración Jurada que lo acredite como tal, consignando datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste la inscripción de la misma.

3.- Declaración Jurada de la persona adulta mayor señalando que es propietario de un solo predio y que éste se encuentra destinado a vivienda.

4.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante sujeto a Fiscalización Posterior, que acredite ser propietario de un solo predio.

5.- Declaración Jurada suscrita por la persona adulta mayor indicando que sus ingresos brutos ni el de su cónyuge exceden 1 UIT.

6.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- Persona No Pensionista es aquella que no ha sido declarada pensionista en alguno de los Sistemas de Pensiones bajo la normativa Peruana.

2.- La presentación de las Declaraciones Juradas, no restringe la facultad de fiscalización de la Administración Tributaria, prevista en el artículo 62 del Código Tributario, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado con el Decreto Supremo N° 133-2013-EF.

3.- El requisito de la única propiedad se cumple cuando además de la vivienda, la persona adulta mayor no pensionista posea otra unidad inmobiliaria constituida por la cochera.

4.- El predio debe estar destinado a vivienda del beneficiario. El uso parcial del inmueble con fines productivos, comerciales y/o profesionales, con aprobación de la municipalidad respectiva, no afecta la deducción.

5.- Los ingresos brutos de la persona adulta mayor no pensionista, o de la sociedad conyugal, no deben exceder de 1 UIT mensual.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN Y DEDUCCIÓN DE IMPUESTOS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_082537.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	30490	21/07/2016
3°	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
19°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
19°	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA1310DD68

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE EFECTÚA EL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE UN PREDIO TRANSFERIDO A TÍTULO ONEROSO O GRATUITO DECLARADO POR EL CONTRIBUYENTE MEDIANTE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA.

Requisitos

1.- Declaración Jurada del Impuesto de Alcabala.

2.- Presentación del DNI de la Persona que realice el trámite; y en caso de Representación, ésta deberá ser acreditada mediante Poder con documento público o privado y firma legalizada notarialmente o autenticada por el Fedatareo de la entidad.

3.- Copia fedateada de la Minuta de Transferencia del Inmueble o documento en el que conste la transferencia de la propiedad.

4.- Copia simple del Autovalúo (Impuesto Predial) del año en que se realizó la transferencia.

5.- Copia fedateada de la Sucesión Indivisa o Declaratoria de Herederos.

6.- En caso de que el valor del inmueble supere las 10 UIT solo se deberá presentar el Recibo de Pago del Impuesto de Alcabala (3% del Valor del Predio) conforme a los Artículos 24º y 25º del D.S. Nº 156 2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.

7.- En caso de que el valor del inmueble No supere las 10 UIT, se deberá realizar el Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21º al 29º	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
21º al 29º	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS: IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS"

Código: PA131039DB

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA LA PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA, LO CUAL IMPLICA LA EXTINCIÓN DEL DERECHO DE ACCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PARA DETERMINAR LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA, EXIGIR EL PAGO Y APLICAR SANCIONES; POR EL TRANSCURSO DEL TIEMPO.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Administración Tributaria con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado, peticionando la Prescripción de Deuda Tributaria con Fundamentos de Hecho y de Derecho.

2.- Presentación del DNI del solicitante y en caso de Representante Legal la Declaración Jurada que lo acredite como tal, consignando datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste la inscripción de la misma.

3.- Estado de Cuenta de Tributos a la fecha de la solicitud obtenido de la Sub Gerencia de Administración Tributaria de manera gratuita.

4.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_083707.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
43°, 44° y 45°	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	07/12/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN DE PAGOS REALIZADOS INDEBIDAMENTE O EN EXCESO"

Código: PA13103684

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE EFECTÚA LA DEVOLUCIÓN DE TRIBUTOS PRODUCIDO POR UN PAGO INDEBIDO DEL CONTRIBUYENTE O POR UN PAGO EN EXCESO DEL MISMO.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Administración Tributaria con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado, peticionando la devolución del pago indebido o en exceso.

2.- Presentación del DNI del solicitante y en caso de Representante Legal la Declaración Jurada que lo acredite como tal, consignando datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste la inscripción de la misma.

3.- Indicar el Número de Comprobante de Pago que se imputa indebido o en exceso o el número de la Resolución de la cual se deriva el derecho a solicitarlo, según sea el caso.

4.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_084843.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
38º	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMPENSACIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA CON CRÉDITOS POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO"

Código: PA13106AF4

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE EFECTÚA LA COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA, LO CUAL IMPLICA UNA FORMA DE EXTINCIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA COMPENSADA CON OTRO CRÉDITO A SU FAVOR PRODUCIDO POR UN PAGO INDEBIDO O EN EXCESO REALIZADO POR EL CONTRIBUYENTE.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Administración Tributaria con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado, peticionando la compensación de deuda tributaria con créditos por pago indebido o en exceso.

2.- Presentación del DNI del solicitante y en caso de Representante Legal la Declaración Jurada que lo acredite como tal, consignando datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste la inscripción de la misma.

3.- Indicar el Número de Comprobante de Pago que se imputa indebido o en exceso o el número de la Resolución de la cual se deriva el derecho a solicitarlo, según sea el caso.

4.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_085445.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
40º	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO Y/O APLAZAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS"

Código: PA13103118

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE DEMUESTRA LA INTENCIÓN DE PAGO Y CUMPLIMIENTO DE LA DEUDA TRIBUTARIA A TRAVÉS DEL FRACCIONAMIENTO DE LA MISMA.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Administración Tributaria con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado, peticionando el Fraccionamiento y/o Aplazamiento de Deuda Tributaria.

2.- Estado de Cuenta de Tributos a la fecha de la solicitud obtenido de la Sub Gerencia de Administración Tributaria de manera gratuita.

3.- Presentación del DNI del solicitante o la Carta Poder del representante.

4.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_090004.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36º	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE: PAGO DE TRIBUTOS, NO ADEUDO U OTRAS RELACIONADAS A DEUDAS TRIBUTARIAS E INAFECTACIONES"

Código: PA1310A5B0

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO QUE PERMITE BRINDAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DE UNA CONSTANCIA SOBRE EL PAGO DE TRIBUTOS, NO ADEUDO Y OTRAS RELACIONADAS A DEUDAS TRIBUTARIAS QUE TIENE O NO EN SU HABER DEL CONTRIBUYENTE.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Administración Tributaria con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la expedición de Constancia de Pago de Tributos, No Adeudo u Otras Relacionadas a Deudas Tributarias. e Inafectaciones.

2.- Presentación del DNI del solicitante y en caso de Representante Legal la Declaración Jurada que lo acredite como tal, consignando datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste la inscripción de la misma.

3.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_091411.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha

				Publicación
31.4º, y 55° - Numeral 3	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
33° - Numeral 33.4	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: - Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220809_101737.pdf

Formulario PDF: - Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220809_101913.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Anexo: -
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
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

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 Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: - Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220809_103112.pdf

Formulario PDF: - Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220809_103154.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Anexo: -
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
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

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 Nº 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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: - Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220809_103546.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: 064-342046
Anexo: -
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA 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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite

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

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: - Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220809_103813.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 261.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: 064-342046
Anexo: -
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA 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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: - Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220809_104125.pdf

Formulario PDF: - Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220809_104147.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Anexo: -
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: - Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220809_104501.pdf

Formulario PDF: - Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220809_104525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Anexo: -
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: - Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220809_105215.pdf

Formulario PDF: - Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220809_105249.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 178.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Anexo: -
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA 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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 varie 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 Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: - Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE - Declaración Jurada para Renovación del Certificad
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220809_105441.pdf

Formulario PDF: - Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220809_105502.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 274.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Anexo: -
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA 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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente

3.- Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.

4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario

6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas

7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.

8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento

9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas

11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

1.- Los documentos se presentan en copia simple

2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 181.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Anexo: -
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA 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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACREDITACIÓN MUNICIPAL DE RECICLADORES COMO OPERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA13103841

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE LOS RECICLADORES CON EL OBJETO DE ORGANIZAR UN MANEJO INTEGRAL Y SOSTENIBLE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DE LA JURISDICCIÓN.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Servicios Públicos y Gestión Ambiental con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Acreditación Municipal de Reciclador como Operador de Residuos Sólidos.

2.- Copia simple de la inscripción registral de la Organización a la que pertenece, donde se verifique que es miembro de la misma, la cual debe estar inscrita en el Registro de Organizaciones de Recicladores.

3.- Copia simple del Carné de Vacunación contra el Tétano y la Hepatitis B (vigente) emitido por los establecimientos de salud del MINSA.

4.- Declaración Jurada que cuenta con el Equipo de Protección Personal (guantes, mascarillas, zapatos cerrados y otros de protección personal para la recolección selectiva y transporte de residuos sólidos).

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_101151.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2° y 10°	Ley General de Residuos Sólidos	Ley	27314	21/07/2000
1°, 4° y 5°	Ley que Regula la Actividad de los Recicladores	Ley	29419	06/10/2009
8°,17°, 24°, 25°, 35°, 36° y 37°	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
Todos	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Todos	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Todos	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ATENCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES"

Código: PA13102A9E

Descripción del procedimiento

COMUNICACIÓN QUE EFECTÚA UNA PERSONA U ORGANIZACIÓN ACERCA DEL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN FISCALIZABLE POR PARTE DE OTRA PERSONA U ORGANIZACIÓN. MECANISMO MEDIANTE EL CUAL SE COMUNICA A LA MUNICIPALIDAD, DE MANERA AMIGABLE Y SENCILLA, HECHOS QUE PUEDEN CONSTITUIR UNA INFRACCIÓN EN MATERIA DE AGUA, SUELO, AIRE, VEGETACIÓN URBANA Y ECOSISTEMAS; TENIENDO QUE LA MUNICIPALIDAD ES COMPETENTE PARA ATENDER LAS DENUNCIAS AMBIENTALES QUE RECAEN EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA Y DE ACUERDO A SUS FUNCIONES, MIENTRAS QUE EN EL CASO DE DENUNCIAS MAYORES SERÁN DERIVADAS A LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL PARA QUE SEAN DEBIDAMENTE ATENDIDAS CONFORME A SUS ATRIBUCIONES.

Requisitos

1.- Solicitud o Memorial en calidad de Declaración Jurada especificando la denuncia ambiental .

2.- Relación de personas afectadas con Número de DNI y Huella Digital.

3.- Presentación de medios probatorios.

4.- Plano de Ubicación simple de la zona afectada.

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 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.

3.- 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

4.- 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 infracción administrativa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
116°	Texto Único Ordenado de la Ley N	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12°	Reglas 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
1°	Reglas para la Atención de Denuncias Ambientales presentadas ante el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA	Resolución de Consejo Directivo	015-2014-OEFA/CD	
Todos	Modifican Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA y su Anexo 1	Resolución de Consejo Directivo	026-2016-OEFA/CD	08/12/2016
Todos	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO (JAAS)"

Código: PA1310FBF3

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE RECONOCER UNA ORGANIZACIÓN COMUNAL SIN FINES DE LUCRO ENCARGADA DE ADMINISTRAR, OPERAR Y MANTENER LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO EN UNO O MÁS CENTROS POBLADOS DEL ÁMBITO RURAL.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple del Área Técnica Municipal con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando el registro y reconocimiento de la JAAS.

2.- Acta de Constitución de la JAAS.

3.- Aprobación del Estatuto en Asamblea General.

4.- Acta de Elección del Consejo Directivo y Fiscal conforme a lo señalado en el Estatuto.

5.- Presentación de los DNI's de los integrantes del Consejo Directivo y Fiscal de la JAAS

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_104505.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4° y 5°	Lineamientos para la Inscripción, Reconocimiento, Registro y Actualización de las Organizaciones Comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento en los Centros Poblados Rurales	Resolución Ministerial	337-2016-VIVIENDA	04/10/2016
4° y 5°	Resolución que aprueba, entre otros documentos, el Modelo de Estatuto para el funcionamiento de las Organizaciones Comunales que prestan los servicios de Saneamiento en los Centros Poblados Rurales.	Resolución Ministerial	205-2010-VIVIENDA	

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_1310_20220809_110317.pdf

Formulario PDF: - Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220809_110354.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 104.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Anexo: -
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 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	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: - Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220809_110552.pdf

Formulario PDF: - Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220809_110622.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 123.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Anexo: -
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 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	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: - Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220809_111821.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 201.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Anexo: -
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y 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

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	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: - Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220809_112219.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 324.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Anexo: -
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y 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

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	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 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_1310_20220809_112410.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 322.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Anexo: -
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA 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_1310_20220809_112559.pdf

Formulario PDF: - Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220809_112620.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 119.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Anexo: -
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA 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, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

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

Formularios

Formulario PDF: - Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220809_112848.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 209.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Anexo: -
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y 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

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	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA 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_1310_20220809_113040.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 332.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Anexo: -
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y 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

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	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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_1310_20220809_113400.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Anexo: -
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

	Declaración Jurada			

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_1310_20220809_113639.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Anexo: -
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

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_1310_20220809_113937.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Anexo: -
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

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_1310_20220809_114217.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Anexo: -
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS Y ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS, COSTUMBRISTAS Y SOCIALES EN LOCALES CERRADOS"

Código: PA13100DA2

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE BUSCA ESTABLECER LOS ASPECTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y LEGALES QUE REGULEN LAS ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS, COSTUMBRISTAS Y SOCIALES EN SUS DISTINTAS MODALIDADES, QUE SE DESARROLLARÁN EN UN DETERMINADO LOCAL, GARANTIZANDO LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LOS ASISTENTES, EL RESPETO DE LOS DERECHOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS POR PARTE DE LOS ORGANIZADORES, PROMOTORES Y/O PROPIETARIOS Y QUIENES FUERAN RESPONSABLES SOLIDARIOS.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Desarrollo Económico y Social con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Autorización para la Realización de Espectáculos Públicos No Deportivos y Actividades Culturales, Recreativas, Costumbristas y Sociales; con una anticipación no menor de 07 días antes del espectáculo.

2.- Presentación del DNI del solicitante y en caso de Representante Legal la Declaración Jurada que lo acredite como tal, consignando datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste la inscripción de la misma.

3.- Contrato de Arrendamiento o Convenio suscrito con el propietario del local donde se desarrollará el espectáculo.

4.- Programa a desarrollarse durante el espectáculo.

5.- Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE).

6.- De corresponder, la autorización del INC, APDAYC u otros entes afines.

7.- En caso de que se cobre el ingreso o se venda cualquier tipo de tarjetas, presentar el boletaje con precios del evento y/o espectáculo.

8.- En caso de que se cobre el ingreso o se venda cualquier tipo de tarjeta, copia de Declaración del Impuesto presentada en la Unidad de Administración, Recaudación y Control Tributario por el Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos conforme al Artículo 57º de la Ley de Tributación Municipal, cuando corresponda. En el caso de espectáculos eventuales o temporales, el agente perceptor deberá depositar una garantía equivalente al 15% del impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local conforme a la Liquidación de la Unidad de Administración, Recaudación y Control Tributario, mediante Depósito en efectivo o entrega de Carta Fianza, Pagaré u otro medio que garantice su satisfacción. Ésta garantía será depositada temporalmente en la Unidad de Tesorería hasta la liquidación final del impuesto.

9.- Copia simple del contrato suscrito con el personal de Seguridad para la custodia periférica de la zona destinada a la actividad.

10.- Declaración Jurada de compromiso suscrito por el Promotor del Evento comprometiéndose a no superar los decibeles permitidos por la normatividad de la materia.

11.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_105838.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° - Numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
54°, 55°, 57° y 58°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Artículo 2° Inciso k) y Artículo 3°	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
43°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS Y ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS, COSTUMBRISTAS Y SOCIALES EN LA VÍA PÚBLICA"

Código: PA1310C908

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE BUSCA ESTABLECER LOS ASPECTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y LEGALES QUE REGULEN LAS ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS, COSTUMBRISTAS Y SOCIALES EN SUS DISTINTAS MODALIDADES, QUE SE DESARROLLARÁN EN LA VÍA PÚBLICA O ESPACIOS PÚBLICOS, GARANTIZANDO LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LOS ASISTENTES, EL RESPETO DE LOS DERECHOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS POR PARTE DE LOS ORGANIZADORES, PROMOTORES Y/O PROPIETARIOS Y QUIENES FUERAN RESPONSABLES SOLIDARIOS.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Desarrollo Económico y Social con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Autorización para la Realización de Espectáculos Públicos No Deportivos y Actividades Culturales, Recreativas, Costumbristas y Sociales; con una anticipación no menor de 07 días antes del espectáculo.

2.- Presentación del DNI del solicitante y en caso de Representante Legal la Declaración Jurada que lo acredite como tal, consignando datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste la inscripción de la misma.

3.- Programa a desarrollarse durante el espectáculo.

4.- Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE).

5.- De corresponder, la autorización del INC, APDAYC u otros entes afines.

6.- En caso de que se cobre el ingreso o se venda cualquier tipo de tarjetas, presentar el boletaje con precios del evento y/o espectáculo.

7.- En caso de que se cobre el ingreso o se venda cualquier tipo de tarjeta, copia de Declaración del Impuesto presentada en la Unidad de Administración, Recaudación y Control Tributario por el Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos conforme al Artículo 57º de la Ley de Tributación Municipal, cuando corresponda. En el caso de espectáculos eventuales o temporales, el agente perceptor deberá depositar una garantía equivalente al 15% del impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local conforme a la Liquidación de la Unidad de Administración, Recaudación y Control Tributario, mediante Depósito en efectivo o entrega de Carta Fianza, Pagaré u otro medio que garantice su satisfacción. Ésta garantía será depositada temporalmente en la Unidad de Tesorería hasta la liquidación final del impuesto.

8.- Croquis de ubicación con indicación expresa del área y de las instalaciones que se colocarán.

9.- Declaración Jurada de compromiso de conservación y mantenimiento de áreas verdes y limpieza pública.

10.- Pago por la afectación de las áreas verdes y la limpieza pública del distrito. El monto se definirá para cada caso conforme a lo establecido por la Municipalidad.

11.- Copia simple del contrato suscrito con el personal de Seguridad para la custodia periférica de la zona destinada a la actividad.

12.- Declaración Jurada de compromiso suscrito por el Promotor del Evento comprometiéndose a no superar los decibeles permitidos por la normatividad de la materia.

13.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_111909.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° - Numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
54°, 55°, 57° y 58°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Artículo 2° Inciso k) y Artículo 3°	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
43°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CIRCOS, JUEGOS MECÁNICOS Y SIMILARES"

Código: PA13106F9E

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE BUSCA PROMOVER LA ECONOMÍA LOCAL A TRAVÉS DE ACTIVIDADES RECREATIVAS TRADICIONALES CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Desarrollo Económico y Social con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Autorización para la instalación y funcionamiento de Circos, Juegos Mecánicos y similares.

2.- Pago de la Tasa Administrativa:

3.- Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE).

4.- Copia del Contrato de Arrendamiento o Convenio suscrito con el propietario del local.

5.- En caso de uso de la Vía Pública, Espacios Públicos o Jardines el Depósito de Garantía por mantenimiento ascendente a un 15% sobre el valor de las entradas

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_135508.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° - Numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
54°, 55°, 57° y 58°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Artículo 2° Inciso k) y Artículo 3°	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
43°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA REALIZACIÓN DE PUBLICIDAD EVENTUAL: BANDEROLAS, PERIFONEO, VOLANTES, AFICHES Y AFINES"

Código: PA13106938

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A TRAVÉS DEL CUAL EL ADMINISTRADO SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PUBLICIDAD EVENTUAL COMO BANDEROLAS, PERIFONEO, VOLANTES, AFICHES Y AFINES, PARA EVENTOS SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVOS, ARTÍSTICOS, RELIGIOSOS, ENTRE OTROS.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Desarrollo Económico y Social con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Autorización Municipal para la realización de Publicidad Eventual.

2.- En caso de Volantes y/o Afiches la presentación del comprobante de pago por la impresión de estos.

3.- Autorización del propietario en caso de afectar propiedad ajena, para el caso de banderolas y afiches.

4.- En caso de que la publicidad eventual sea a través de afiches, el compromiso del anunciante de quitarlos al concluir el evento.

5.- En caso de que la publicidad sea a través de Perifoneo, el compromiso del anunciante de respetar los decibeles establecidos de acuerdo a la norma de la materia.

6.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_140430.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80º - Numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
79º - Numeral 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE O LUMINOSO"

Código: PA13107314

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A TRAVÉS DEL CUAL EL ADMINISTRADO SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE O LUMINOSO, CUYO OBJETIVO RADICA EN FOMENTAR LA FORMALIZACIÓN EVITANDO LA CONTAMINACIÓN VISUAL.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Desarrollo Económico y Social con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando Autorización para la instalación de Anuncio Publicitario Simple o Luminoso.

2.- En caso de Representante Legal la Declaración Jurada que lo acredite como tal, consignando datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste la inscripción de la misma.

3.- La Autorización escrita del propietario del inmueble.

4.- Pago de la Tasa Administrativa:

Requisitos Específicos (Anuncio Publicitario y/o Toldo)

5.- Presentar las vistas siguientes::
- Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.
- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)

Requisitos Específicos (Anuncio Luminoso - Iluminado y/o Toldo)

6.- Presentar las vistas siguientes::
- Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.
- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

7.- Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.

8.- En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable:
- Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas
- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_140926.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 87.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79º - Numeral 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN EVENTUAL DE LAS VÍAS PÚBLICAS Y ÁREAS REGULADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI PARA FINES DE COMERCIO Y/O SERVICIO AMBULATORIO"

Código: PA1310FC7F

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE BUSCA PROMOVER LA ECONOMÍA LOCAL A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE COMERCIO Y/O SERVICIO AMBULATORIO CON OCUPACIÓN EVENTUAL DE LAS VÍAS PÚBLICAS Y ÁREAS REGULADAS CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD Y SALUBRIDAD.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Desarrollo Económico y Social con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando Autorización para la ocupación eventual de las Vías Públicas y Áreas Reguladas por la Municipalidad Distrital de Huasahuasi para fines de Comercio y/o Servicio Ambulatorio.

2.- En caso de Representante Legal la Declaración Jurada que lo acredite como tal, consignando datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste la inscripción de la misma.

3.- Pago de la Tasa Administrativa.

4.- Croquis simple de ubicación del espacio a ocupar para ejercer el comercio y/o servicio ambulatorio.

Notas:

1.- La Autorización Municipal para la ocupación de las Vías Públicas y Áreas Reguladas por la Municipalidad Distrital de Huasahuasi con fines de Comercio y/o Servicio Ambulatorio tendrá vigencia de Un (01) Año, pudiendo ser renovado de no mediar observación por parte de la Autoridad Municipal.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_141500.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83° - Numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES MENORES EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS, VÍAS PÚBLICAS Y ÁREAS REGULADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI: EXPOSICIÓN Y VENTA DE PLATOS TÍPICOS, LIBROS, ARTEFACTOS, CAMPAÑAS DE EMPRESAS FINANCIERAS, COMERCIALES Y AFINES"

Código: PA1310EDFD

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE REALIZA EL ADMINISTRADO PARA OBTENER DE LA MUNICIPALIDAD, UNA AUTORIZACIÓN TEMPORAL O EVENTUAL, PARA EXPONER PLATOS TÍPICOS, ARTESANÍA, FERIA DE LIBROS, CAMPAÑAS DE SALUD, CAMPAÑAS DE EMPRESAS FINANCIERAS, COMERCIALES Y SIMILARES.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Desarrollo Económico y Social con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando Autorización eventual para la realización de actividades menores en los espacios públicos, vías públicas y áreas reguladas por la Municipalidad Distrital de Huasahuasi.

2.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_141838.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha

				Publicación
83°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE FERIAS POPULARES EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS Y ÁREAS REGULADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI O EN LOS LOCALES DE SU PROPIEDAD: FERIAS AGRÍCOLAS, FERIAS PECUARIAS, FERIAS ARTESANALES Y SIMILARES"

Código: PA13100131

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE REALIZA EL ADMINISTRADO PARA OBTENER DE LA MUNICIPALIDAD, UNA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR FERIAS POPULARES: FERIAS AGRÍCOLAS, PECUARIAS, ARTESANALES Y SIMILARES.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Desarrollo Económico y Social con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando Autorización para la realización de Ferias Populares en los espacios públicos y áreas reguladas por la Municipalidad Distrital de Huasahuasi.

2.- Pago de la Tasa Administrativa (Por Fecha y/o Actividad Solicitada).

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_143101.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN Y REGISTRO EN EL PADRÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y PYMES QUE OPERAN EN LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE HUASAHUASI"

Código: PA1310BFA0

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE SE REALIZA PARA SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN Y REGISTRO EN EL PADRÓN DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y DE LAS PEQUEÑAS Y MICRO EMPRESAS QUE OPERAN EN LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE HUASAHUASI.

Requisitos

1.- Formulario de Inscripción y Registro en el Padrón de Productores Agropecuarios y PYMES con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado.

2.- En Caso de Persona Jurídica:
- Copia simple de la Constitución de la Empresa.
- RUC vigente.
- Presentación del DNI del Representante Legal.
- Copia de PDT SUNAT Renta Anual

3.- En Caso de Persona Natural:
- RUC vigente.
- Presentación del DNI de la Persona Natural.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO PADRON PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y PYMES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_175603.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°	Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa	Ley	28015	03/07/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADMISIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE AL PROGRAMA SOCIAL DEL VASO DE LECHE EN LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE HUASAHUASI, SUJETO A DISPONIBILIDAD DEL SUMINISTRO ALIMENTICIO Y A LA EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN"

Código: PA1310DDA5

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE INCORPORAR A UNA ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE AL PROGRAMA SOCIAL DEL VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI, RECONOCIÉNDOLO COMO UN COMITÉ DE ATENCIÓN AL QUE SE LE BRINDARÁ ASISTENCIA ALIMENTARIA, SIEMPRE Y CUANDO EXISTA LA DISPONIBILIDAD DEL SUMINISTRO ALIMENTICIO Y DE ACUERDO A LA EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN.

Requisitos

1.- Formulario de Admisión de Organización Social de Base a los Programas Sociales con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado.

2.- Contar con la Resolución de Reconocimiento de la O.S.B. emitida por la Municipalidad Distrital de Huasahuasi.

3.- Padrón de las Socias Activas.

4.- Presentación del DNI de las Socias Activas.

5.- Presentación del DNI de los miembros del Consejo Directivo o Junta Directiva.

6.- Padrón de Beneficiarios según prioridades adjuntando el DNI o Acta de Nacimiento de los Beneficiarios y la Tarjeta de Control, Crecimiento y Desarrollo del Niño.

7.- Croquis simple de ubicación de la O.S.B.

8.- Determinar el lugar donde la O.S.B. recepcionará y atenderá el reparto de los productos pertenecientes al P.S.V.L.

Notas:

1.- La Cobertura extendida por la Municipalidad Distrital de Huasahuasi para los beneficiarios del Programa Social del Vaso de Leche serán Niños de 0 a 6 años de edad, Madres Gestantes y/o en periodo de lactancia.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE ADMISIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE A LOS PROGRAMAS SOCIALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_180548.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Del Artículo 1° al Artículo 7°	Ley que crea el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República	Ley	24059	04/01/1985
Del Artículo 1| al Artículo 26°	Ley que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan las familias de menores recursos	Ley	25307	28/01/1991
Del Artículo 1| al Artículo 26°	Reglamento de la Ley Nº 25307	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
Todos	Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27470	03/06/2001
Inciso 1.4 del Numeral 1 del Artículo 84°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "A" (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES)"

Código: PA13107B03

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE CONVERTIR UN TERRENO RÚSTICO EN URBANO MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE ACCESIBILIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA Y RECOLECCIÓN DE DESAGÜE, DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA E ILUMINACIÓN PÚBLICA; EN CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES URBANOS VIGENTES. ADICIONALMENTE EL TERRENO PUEDE CONTAR CON REDES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE GAS Y REDES DE COMUNICACIONES.
PUEDEN ACOGERSE A LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD “A” (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES):
A) 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.
B) LAS HABILITACIONES URBANAS 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 Nº 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH).

Requisitos

Requisitos Comunes:

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

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

3.- En caso el administrado sea una Persona Jurídica, la 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.

Documentación Técnica:

4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

5.- Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios.

6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico.
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.

7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA.

9.- 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.

10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA.

11.- Declaración Jurada de los Profesionales que intervienen en el proyecto, acreditando que son hábiles para el ejercicio de la profesión.

12.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- Pueden acogerse a esta modalidad:
a) 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.
b) Las habilitaciones urbanas 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 Nº 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).

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.

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

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

5.- 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.

6.- 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.

7.- El administrado, para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con las Licencias de Habilitación Urbana y/o de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica - RVAT.

8.- 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: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220520_085659.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/I%20-%20FUHU.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 16° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
19°, 22° y 24°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9; y 10° - Numeral 1 - Literal h), i)	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD)"

Código: PA13106EB2

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE CONVERTIR UN TERRENO RÚSTICO EN URBANO MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE ACCESIBILIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA Y RECOLECCIÓN DE DESAGÜE, DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA E ILUMINACIÓN PÚBLICA; EN CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES URBANOS VIGENTES. ADICIONALMENTE EL TERRENO PUEDE CONTAR CON REDES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE GAS Y REDES DE COMUNICACIONES.
PUEDEN ACOGERSE A LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD “B” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD):
A) 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.
B) 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.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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

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

3.- En caso el administrado sea una Persona Jurídica, la 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.

Documentación Técnica:

4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

5.- Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios.

6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico.
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.

7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA.

9.- 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.

10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA.

11.- Declaración Jurada de los Profesionales que intervienen en el proyecto, acreditando que son hábiles para el ejercicio de la profesión.

12.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- Pueden acogerse a esta modalidad:
a) 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.
b) 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

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.

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

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

5.- 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.

6.- 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.

7.- El administrado, para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con las Licencias de Habilitación Urbana y/o de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica - RVAT.

8.- 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

FUHU

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/I%20-%20FUHU.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
10°, 16° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
19°, 22° y 25°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9; y 10° - Numeral 2	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS)"

Código: PA1310E9C9

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE CONVERTIR UN TERRENO RÚSTICO EN URBANO MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE ACCESIBILIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA Y RECOLECCIÓN DE DESAGÜE, DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA E ILUMINACIÓN PÚBLICA; EN CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES URBANOS VIGENTES. ADICIONALMENTE EL TERRENO PUEDE CONTAR CON REDES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE GAS Y REDES DE COMUNICACIONES.
PUEDEN ACOGERSE A LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD “B” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS):
A) 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.
B) 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.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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

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

3.- En caso el administrado sea una Persona Jurídica, la 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.

Documentación Técnica:

4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

5.- Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios.

6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico.
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.

7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA.

9.- 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.

10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA.

11.- Informe Técnico favorable emitido por los Revisores Urbanos con las formalidades dispuestas en el artículo 27° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA.

12.- Declaración Jurada de los Profesionales que intervienen en el proyecto, acreditando que son hábiles para el ejercicio de la profesión.

13.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- Pueden acogerse a esta modalidad:
a) 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.
b) 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.

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.

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

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

5.- 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.

6.- 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.

7.- El administrado, para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con las Licencias de Habilitación Urbana y/o de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica - RVAT.

8.- 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

FUHU

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/I%20-%20FUHU.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 16° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
19°, 22° y 27°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9; y 10° - Numeral 2 - literal a), b)	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS)"

Código: PA1310FDF2

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE CONVERTIR UN TERRENO RÚSTICO EN URBANO MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE ACCESIBILIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA Y RECOLECCIÓN DE DESAGÜE, DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA E ILUMINACIÓN PÚBLICA; EN CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES URBANOS VIGENTES. ADICIONALMENTE EL TERRENO PUEDE CONTAR CON REDES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE GAS Y REDES DE COMUNICACIONES.
PUEDEN ACOGERSE A LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD “C” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS):
A) QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS CON SUJECIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL.
B) CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES.
C) 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.
D) 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.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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

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

3.- En caso el administrado sea una Persona Jurídica, la 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.

Documentación Técnica:

4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

5.- Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios.

6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico.
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.

7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA.

9.- 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.

10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA.

11.- Informe Técnico favorable emitido por los Revisores Urbanos con las formalidades dispuestas en el artículo 27° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA.

12.- Adjuntar el Estudio de Impacto Vial (EIV) en los casos que establezca el RNE.

13.- Declaración Jurada de los Profesionales que intervienen en el proyecto, acreditando que son hábiles para el ejercicio de la profesión.

14.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- Pueden acogerse a esta modalidad:
a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Proyecto Integral.
b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.
d) 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.

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.

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

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

5.- 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.

6.- El administrado, para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con las Licencias de Habilitación Urbana y/o de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica - RVAT.

7.- El proceso de Reurbanización es aprobado en la Modalidad "C".

8.- 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

FUHU

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/I%20-%20FUHU.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 141.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 16° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
19°, 22° y 27°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

	Edificación			
79° - Numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9; y 10° - Numeral 3 - literal a), b)	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA)"

Código: PA1310AD36

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE CONVERTIR UN TERRENO RÚSTICO EN URBANO MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE ACCESIBILIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA Y RECOLECCIÓN DE DESAGÜE, DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA E ILUMINACIÓN PÚBLICA; EN CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES URBANOS VIGENTES. ADICIONALMENTE EL TERRENO PUEDE CONTAR CON REDES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE GAS Y REDES DE COMUNICACIONES.
PUEDEN ACOGERSE A LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD “C” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA):
A) QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS CON SUJECIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL.
B) CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES.
C) 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.
D) 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.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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

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

3.- En caso el administrado sea una Persona Jurídica, la 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.- Adjuntar copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

Documentación Técnica:

5.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

6.- Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios.

7.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico.
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.

8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA.

10.- 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.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA.

12.- Adjuntar el Estudio de Impacto Vial (EIV) en los casos que establezca el RNE.

13.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto

14.- Declaración Jurada de los Profesionales que intervienen en el proyecto, acreditando que son hábiles para el ejercicio de la profesión.

15.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- Pueden acogerse a esta modalidad:
a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Proyecto Integral
b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes
c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.
d) 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.

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.

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

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

5.- 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.

6.- La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales despues que la Comisión emita dictamen Conforme.

7.- El administrado, para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con las Licencias de Habilitación Urbana y/o de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica - RVAT.

8.- El proceso de Reurbanización es aprobado en la Modalidad "C".

9.- 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

FUHU

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/I%20-%20FUHU.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
10°, 16° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
19°, 22° y 26°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9; y 10° - Numeral 3 - literal a), b), c)	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "D" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS)"

Código: PA1310E1B0

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE CONVERTIR UN TERRENO RÚSTICO EN URBANO MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE ACCESIBILIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA Y RECOLECCIÓN DE DESAGÜE, DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA E ILUMINACIÓN PÚBLICA; EN CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES URBANOS VIGENTES. ADICIONALMENTE EL TERRENO PUEDE CONTAR CON REDES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE GAS Y REDES DE COMUNICACIONES.
PUEDEN ACOGERSE A LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD “D” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LOS REVISORES URBANOS):
A) 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.
B) DE PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, CON BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O, CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS.
C) CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU).

Requisitos

Requisitos Comunes:

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

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

3.- En caso el administrado sea una Persona Jurídica, la 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.

Documentación Técnica:

4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

5.- Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios.

6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico.
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.

7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA.

9.- 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.

10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA.

11.- Informe Técnico favorable emitido por los Revisores Urbanos con las formalidades dispuestas en el artículo 27° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA.

12.- Adjuntar el Estudio de Impacto Vial (EIV) en los casos que establezca el RNE.

13.- Declaración Jurada de los Profesionales que intervienen en el proyecto, acreditando que son hábiles para el ejercicio de la profesión.

14.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- Pueden acogerse a esta modalidad:
a) Las habilitaciones urbanas 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
b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, o con Áreas Naturales Protegidas
c) Las habilitaciones urbanas con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU)

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.

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

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

5.- 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.

6.- El administrado, para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con las Licencias de Habilitación Urbana y/o de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica - RVAT.

7.- 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

FUHU

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/I%20-%20FUHU.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 161.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 16° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
19°, 22° y 27°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9; y 10° -	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Numeral 4 - literal a), b), c)	Urbanas y de Edificaciones			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "D" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA)"

Código: PA13101DCE

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE CONVERTIR UN TERRENO RÚSTICO EN URBANO MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE ACCESIBILIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA Y RECOLECCIÓN DE DESAGÜE, DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA E ILUMINACIÓN PÚBLICA; EN CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES URBANOS VIGENTES. ADICIONALMENTE EL TERRENO PUEDE CONTAR CON REDES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE GAS Y REDES DE COMUNICACIONES.
PUEDEN ACOGERSE A LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD “D” (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA):
A) 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.
B) DE PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, CON BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O, CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS.
C) CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU).

Requisitos

Requisitos Comunes:

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

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

3.- En caso el administrado sea una Persona Jurídica, la 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.- Adjuntar copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

Documentación Técnica:

5.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

6.- Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios.

7.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico.
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.

8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA.

10.- 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.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA.

12.- Adjuntar el Estudio de Impacto Vial (EIV) en los casos que establezca el RNE.

13.- Declaración Jurada de los Profesionales que intervienen en el proyecto, acreditando que son hábiles para el ejercicio de la profesión.

14.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- Pueden acogerse a esta modalidad:
a) Las habilitaciones urbanas 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
b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, o con Áreas Naturales Protegidas
c) Las habilitaciones urbanas con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU)

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.

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

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

5.- 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.

6.- La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales despues que la Comisión emita dictamen Conforme.

7.- El administrado, para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con las Licencias de Habilitación Urbana y/o de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica - RVAT.

8.- 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

FUHU

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/I%20-%20FUHU.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
10°, 16° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

19°, 22° y 26°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9; y 10° - Numeral 4 - literal a), b), c)	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA NO SUSTANCIALES: 1.1 - MODALIDAD "A""

Código: PA1310C593

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE REALIZAR MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES AL PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA. SE CONSIDERA MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL LAS HABILITACIONES URBANAS QUE, EN SU EJECUCIÓN, HAN REQUERIDO EL REPLANTEO DE LOTES, SEA EN DIMENSIONAMIENTO, SUPERFICIE O NÚMERO, PERO QUE MANTIENEN EL ESQUEMA APROBADO EN LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA; ESTAS PUEDEN SER SOMETIDAS A EVALUACIÓN PREVIAMENTE A SU EJECUCIÓN O CONCLUIR NORMALMENTE SU TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE OBRAS, RESPETANDO LAS ÁREAS DEL CUADRO DE APORTE.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.

2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio

3.- Pago de la Tasa Administrativa.

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.

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

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

4.- De acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 22° de la Ley, se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.

5.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

6.- 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.

7.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.

Formularios

FUHU

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/I%20-%20FUHU.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
4° - Numeral 9; y 22°	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA NO SUSTANCIALES: 1.2 - MODALIDAD "B" (CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD)"

Código: PA13109541

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE REALIZAR MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES AL PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA. SE CONSIDERA MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL LAS HABILITACIONES URBANAS QUE, EN SU EJECUCIÓN, HAN REQUERIDO EL REPLANTEO DE LOTES, SEA EN DIMENSIONAMIENTO, SUPERFICIE O NÚMERO, PERO QUE MANTIENEN EL ESQUEMA APROBADO EN LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA; ESTAS PUEDEN SER SOMETIDAS A EVALUACIÓN PREVIAMENTE A SU EJECUCIÓN O CONCLUIR NORMALMENTE SU TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE OBRAS, RESPETANDO LAS ÁREAS DEL CUADRO DE APORTE.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.

2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio

3.- Pago de la Tasa Administrativa.

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.

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

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

4.- De acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 22° de la Ley, se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.

5.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

6.- 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.

7.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.

Formularios

FUHU

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/I%20-%20FUHU.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
28°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
4° - Numeral 9; y 22°	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA NO SUSTANCIALES: 1.3 - MODALIDAD "B", "C" Y "D" (CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LOS REVISORES URBANOS)"

Código: PA1310DD90

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE REALIZAR MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES AL PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA. SE CONSIDERA MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL LAS HABILITACIONES URBANAS QUE, EN SU EJECUCIÓN, HAN REQUERIDO EL REPLANTEO DE LOTES, SEA EN DIMENSIONAMIENTO, SUPERFICIE O NÚMERO, PERO QUE MANTIENEN EL ESQUEMA APROBADO EN LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA; ESTAS PUEDEN SER SOMETIDAS A EVALUACIÓN PREVIAMENTE A SU EJECUCIÓN O CONCLUIR NORMALMENTE SU TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE OBRAS, RESPETANDO LAS ÁREAS DEL CUADRO DE APORTE; TENIENDO QUE LA EVALUACIÓN PREVIA ESTÁ A CARGO DE LOS REVISORES URBANOS QUIENES DEBEN EMITIR EL INFORME TÉCNICO FAVORABLE CONFORME AL LITERAL D) DEL NUMERAL 28.2 DEL ARTÍCULO 28° DEL DECRETO SUPREMO N° 029-2019-VIVIENDA.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.

2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio

3.- El Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento correspondiente.

4.- Pago de la Tasa Administrativa.

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.

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

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

4.- De acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 22° de la Ley, se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.

5.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

6.- 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.

7.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.

Formularios

FUHU

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/I%20-%20FUHU.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 141.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
4° - Numeral 9; y 22°	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA NO SUSTANCIALES: 1.4 - MODALIDAD "C" Y "D" (CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA)"

Código: PA13102125

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE REALIZAR MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES AL PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA. SE CONSIDERA MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL LAS HABILITACIONES URBANAS QUE, EN SU EJECUCIÓN, HAN REQUERIDO EL REPLANTEO DE LOTES, SEA EN DIMENSIONAMIENTO, SUPERFICIE O NÚMERO, PERO QUE MANTIENEN EL ESQUEMA APROBADO EN LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA; ESTAS PUEDEN SER SOMETIDAS A EVALUACIÓN PREVIAMENTE A SU EJECUCIÓN O CONCLUIR NORMALMENTE SU TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE OBRAS, RESPETANDO LAS ÁREAS DEL CUADRO DE APORTE; TENIENDO QUE LA EVALUACIÓN PREVIA ESTÁ A CARGO DE LA COMISIÓN TÉCNICA CONFORME AL LITERAL C) DEL NUMERAL 28.2 DEL ARTÍCULO 28° DEL DECRETO SUPREMO N° 029-2019-VIVIENDA.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.

2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio

3.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto.

4.- Pago de la Tasa Administrativa.

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.

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

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

4.- De acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 22° de la Ley, se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.

5.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

6.- 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.

7.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.

Formularios

FUHU

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/I%20-%20FUHU.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
28°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
4° - Numeral 9 y 22°	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES (MODALIDADES "A", "B", "C" Y "D")"

Código: PA13107464

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE SE REALIZA UNA VEZ QUE SE HA CONCLUIDO LAS OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CONFORME AL PROYECTO APROBADO, EL CUAL PERMITIRÁ LA INSCRIPCIÓN REGISTRAL RESPECTIVA.

Requisitos

1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En 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.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA.

5.- Pago de la Tasa Administrativa.

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.

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

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

4.- 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 Habilitación Urbana; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.

5.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA.

6.- Conforme a lo establecido en el artículo 20° de la Ley, la inscripción registral de las habilitaciones urbanas se realiza con posterioridad al otorgamiento de la recepción de obras, con excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea, en la que luego de obtenida la Licencia de Edificación se realiza la anotación preventiva de la predeclaratoria y la preindependización. La inscripción registral de este proyecto de habilitación urbana con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, no autoriza la venta solo de los lotes, inscribiéndose esta restricción en la partida registral. El Registrador Público no puede exigir mayores requisitos a los previstos en la Ley y el Reglamento.

7.- El administrado puede solicitar la recepción parcial de las obras de habilitación urbana por etapas, siempre que se hayan ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. Se puede inscribir en el Registro de Predios la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.

Formularios

FUHU RECP OBRAS

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366390/III%20-%20FUHU_CO_HURB.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 131.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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 DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
36°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
4° - Numeral 9; y 19°	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (MODALIDADES "A", "B", "C" Y "D")"

Código: PA1310CCDF

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE SE REALIZA UNA VEZ QUE SE HA CONCLUIDO LAS OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CONFORME AL PROYECTO APROBADO, EL CUAL PERMITIRÁ LA INSCRIPCIÓN REGISTRAL RESPECTIVA.

Requisitos

1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En 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.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA.

5.- Presentar debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
- Plano de replanteo de trazado y lotización.
- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
- Memoria descriptiva correspondiente
Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

6.- Pago de la Tasa Administrativa.

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.

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

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

4.- 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 Habilitación Urbana; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.

5.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA.

6.- Conforme a lo establecido en el artículo 20° de la Ley, la inscripción registral de las habilitaciones urbanas se realiza con posterioridad al otorgamiento de la recepción de obras, con excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea, en la que luego de obtenida la Licencia de Edificación se realiza la anotación preventiva de la predeclaratoria y la preindependización. La inscripción registral de este proyecto de habilitación urbana con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, no autoriza la venta solo de los lotes, inscribiéndose esta restricción en la partida registral. El Registrador Público no puede exigir mayores requisitos a los previstos en la Ley y el Reglamento.

7.- El administrado puede solicitar la recepción parcial de las obras de habilitación urbana por etapas, siempre que se hayan ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. Se puede inscribir en el Registro de Predios la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.

Formularios

FUHU RECP OBRAS

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366390/III%20-%20FUHU_CO_HURB.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 142.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
36°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
4° - Numeral 9; y 19°	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA"

Código: PA13102D63

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE O AUTORIZA LA PARTICIÓN DE UN LOTE QUE NO CUENTA CON HABILITACIÓN URBANA.

Requisitos

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

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

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico - Habilitación Urbana.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica compuesta por:
- Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
- 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.
- Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

6.- Pago de la Tasa Administrativa.

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.

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

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

4.- 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.

5.- En caso requiera Planeamiento Integral, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata, deberá presentar el plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad.

Formularios

FUHU

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/I%20-%20FUHU.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
29° y 30°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°; 3° - Numeral 7; y 4° - Numeral 9	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA13105DE5

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE O AUTORIZA LA PARTICIÓN DE UN LOTE QUE YA CUENTA CON HABILITACIÓN URBANA.

Requisitos

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

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

3.- Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano.

4.- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.

5.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.

6.- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, “Componentes de Diseño Urbano” del RNE.

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

8.- Pago de la Tasa Administrativa.

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.

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

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

4.- En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo, considerando lo dispuesto en los artículos 31°, 32° y 36° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA.

5.- 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

FUHU

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/I%20-%20FUHU.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
31° y 32°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANEAMIENTO INTEGRAL DE ÁREAS POR HABILITAR: 1.1 - PARA EL CASO QUE EL ÁREA POR HABILITAR ESTÉ COMPRENDIDA EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO Y/O ZONIFICACIÓN Y NO COLINDE CON ZONAS HABILITADAS (CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA)"

Código: PA1310D2D1

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL LOS PROCESOS DE HABILITACIÓN URBANA SE COMPLEMENTAN A LO DISPUESTO EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO Y/O ZONIFICACIÓN Y NO COLINDAN CON ZONAS HABILITADAS.

Requisitos

1.- Además de los requisitos exigidos para la Modalidad "D", presentar los siguientes:
- Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
- Plano de usos de la totalidad de la parcela.
- 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.
- Memoria Descriptiva.

2.- Pago de la Tasa Administrativa.

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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 172.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
33°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANEAMIENTO INTEGRAL DE ÁREAS POR HABILITAR: 1.2 - PARA EL CASO DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE UN PREDIO RÚSTICO, SIEMPRE QUE EL PREDIO SE UBIQUE EN EL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA"

Código: PA13106993

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL LOS PROCESOS DE HABILITACIÓN URBANA EN LO QUE CORRESPONDE A LA INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS SE UBICAN EN EL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA.

Requisitos

1.- Además de los requisitos exigidos en el Procedimiento de Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos ubicados dentro del Área Urbana o del Área Urbanizable Inmediata, presentar los siguientes:
- El plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

2.- Pago de la Tasa Administrativa.

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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 161.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
33°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES "C" Y "D" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA)"

Código: PA13103F5F

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE TIENE COMO FINALIDAD PROPONER LA ZONIFICACIÓN Y VÍAS DE LOS PREDIOS SUJETOS A HABILITACIONES URBANAS FUTURAS. EL PLANEAMIENTO INTEGRAL FORMA PARTE DEL PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA Y ES CALIFICADO POR LA COMISIÓN TÉCNICA, CUANDO EL ÁREA POR HABILITAR ESTÉ COMPRENDIDA EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO Y/O ZONIFICACIÓN Y NO COLINDE CON ZONAS HABILITADAS O CUANDO SE REALICE LA INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE UN PREDIO RÚSTICO. 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.

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.
Adjuntar 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.

2.- 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.

3.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA.

4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.

6.- 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.

7.- 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.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

10.- Memoria descriptiva.

11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA.

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 comoparte 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA.

14.- Pago de la Tasa Administrativa.

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.

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

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

4.- 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, de conformidad con lo establecido en el numeral 13 del artículo 3° de la Ley.

5.- Cuando sobre la base de un proyecto integral, se desarrolle un proyecto de habilitación urbana por etapas, cada una de éstas debe cumplir con los aportes reglamentarios gratuitos y obligatorios correspondientes.

6.- 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.

Formularios

FUHU

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/I%20-%20FUHU.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 176.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
34°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA MODALIDADES "C" Y "D" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA)"

Código: PA13107D3E

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE QUE LA EDIFICACIÓN DE VIVIENDAS SE REALICE DE MANERA SIMULTÁNEA A LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA.

Requisitos

1.- Proyecto de Habilitación Urbana.

2.- Propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar

3.- Los requisitos que corresponden al Proyecto de Habilitación Urbana, al Anteproyecto en Consulta y al Proyecto de Edificación que se solicita.

4.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- Se puede solicitar la Licencia de Habilitación Urbana con Construcción Simultánea, en las modalidades C y D, en todos los tipos de habilitación urbana regulados en el RNE.

2.- En caso que el dictamen sea Conforme, la Municipalidad emite la licencia y el administrado inicia la ejecución de las obras, de acuerdo a lo establecido en el RVAT; asimismo, el administrado queda habilitado para solicitar el(los) anteproyecto(s) en consulta o la(s) licencia(s) de edificación correspondiente(s). Concluida la ejecución de las obras de habilitación urbana, el administrado solicita la recepción de obras y queda expedito su derecho a inscribirlo en el Registro de Predios, lo cual permite solicitar la Conformidad de Obras y Declaratoria de Edificación correspondiente a las edificaciones ejecutadas.

3.- En caso que el dictamen sea Conforme con Observaciones, la Municipalidad notifica la Licencia de Habilitación Urbana con Construcción Simultánea, cuando el administrado haya subsanado de forma satisfactoria las observaciones gráficas correspondientes.

4.- En caso que el dictamen sea No Conforme, se justifica consignando la norma transgredida, el articulado pertinente y precisando las observaciones técnicas, las cuales se formulan por única vez.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 176.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
35°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA1310193B

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE REGULARIZAR AQUELLAS HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS HASTA EL 17 DE SEPTIEMBRE DEL 2018 SIN LA CORRESPONDIENTE LICENCIA, SIEMPRE QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE A LA FECHA DE SU EJECUCIÓN; O EN CASO QUE SEA MÁS FAVORABLE, CON LA NORMATIVA VIGENTE; EL CUAL PERMITIRÁ LA INSCRIPCIÓN REGISTRAL DEL PROYECTO.

Requisitos

1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo 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.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:
- Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

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

5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
- Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

6.- Pago de la Tasa Administrativa.

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.

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

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

4.- Las habilitaciones urbanas ejecutadas 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 ejecución o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.

5.- El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin la correspondiente licencia puede iniciar el procedimiento administrativo de regularización, siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad.

6.- Las habilitaciones urbanas y las edificaciones ejecutadas sin licencia hasta el 17 de septiembre de 2018, pueden ser regularizadas de forma conjunta por las Municipalidades, en cuyo caso la Resolución de Regularización aprueba la habilitación urbana y la recepción de obras, así como la edificación y la conformidad de obra y declaratoria de edificación, en conjunto.

7.- 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: FORM REG HABILIT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220520_120750.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366397/X%20-%20Anexo%20G_REG_HURB_EJECUTADAS.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 166.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
30° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
38°, 39° y 40°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) 1.1 - LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M² CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE"

Código: PA1310E53B

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A TRAVÉS DEL CUAL, LA ENTIDAD LE OTORGA AL ADMINISTRADO LA AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR UNA OBRA DE EDIFICACIÓN, ES DECIR UNA CONSTRUCCIÓN DE CARÁCTER PERMANENTE SOBRE UN PREDIO, QUE CUENTA COMO MÍNIMO CON UN PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA APROBADO Y CUYO DESTINO ES ALBERGAR A LA PERSONA EN CALIDAD DE VIVIENDA O PARA EL DESARROLLO DE SUS MÚLTIPLES ACTIVIDADES, DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA QUE SE DETALLA.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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.

Documentación Técnica:

3.- Plano de Ubicación, Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Planos de Estructuras, Planos de Instalaciones Sanitarias y Planos de Instalaciones Eléctricas. Adjuntar archivo digital.

4.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
a) 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.
b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad "B".

2.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

3.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- 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.

5.- Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

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

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220520_120912.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
58° - Numeral 58.1; 61° y 63° - Numeral 63.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9;, 10° - Numeral 1 - Literal a) ; y 25°	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) 1.2 - LA AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONFORMIDAD DE OBRA O DECLARATORIA DE FÁBRICA Y/O EDIFICACIÓN SIN CARGA Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 M²."

Código: PA1310EA4B

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A TRAVÉS DEL CUAL, LA ENTIDAD LE OTORGA AL ADMINISTRADO LA AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR UNA OBRA DE EDIFICACIÓN, ES DECIR UNA CONSTRUCCIÓN DE CARÁCTER PERMANENTE SOBRE UN PREDIO, QUE CUENTA COMO MÍNIMO CON UN PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA APROBADO Y CUYO DESTINO ES ALBERGAR A LA PERSONA EN CALIDAD DE VIVIENDA O PARA EL DESARROLLO DE SUS MÚLTIPLES ACTIVIDADES, DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA QUE SE DETALLA.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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.- 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.

Documentación Técnica:

4.- Plano de Ubicación, Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Planos de Estructuras, Planos de Instalaciones Sanitarias y Planos de Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las áreas a ampliar. Adjuntar archivo digital.

5.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
a) 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.
b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad "B".

2.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

3.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- 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.

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

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
58° - Numeral 58.1; 61° y 63° - Numeral 63.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9, 10° - Numeral 1 - Literal b); y 25°	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) 1.3 - LA REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA TECHADA"

Código: PA1310501E

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A TRAVÉS DEL CUAL, LA ENTIDAD LE OTORGA AL ADMINISTRADO LA AUTORIZACIÓN PARA LA REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA TECHADA.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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, la 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.- 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.

Documentación Técnica:

5.- Plano de Ubicación, Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Planos de Estructuras, Planos de Instalaciones Sanitarias y Planos de Instalaciones Eléctricas, donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados. Adjuntar archivo digital.

6.- Declaración Jurada de los Profesionales que intervienen en el proyecto, acreditando que son hábiles para el ejercicio de la profesión.

7.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
a) 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.
b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad "B".

2.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

3.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- 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.

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

6.- 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

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
58° - Numeral 58.1; 61° y 63° - Numeral 63.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9; 10° - Numeral 1 - Literal c); y 25°	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) 1.4 - LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MÁS DE 20 METROS DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN"

Código: PA13100FB6

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A TRAVÉS DEL CUAL, LA ENTIDAD LE OTORGA AL ADMINISTRADO LA AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MÁS DE 20 METROS DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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, la 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.

Documentación Técnica:

4.- Plano de Ubicación y los Planos de las Especialidades que correspondan y sus respectivas Memorias Descriptivas.

5.- Declaración Jurada de los Profesionales que intervienen en el proyecto, acreditando que son hábiles para el ejercicio de la profesión.

6.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
a) 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.
b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad "B".

2.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

3.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- 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.

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

6.- 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

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
58° - Numeral 58.1; 61° y 63° - Numeral 63.6	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9; 10° - Numeral 1 - Literal d); y 25°	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) 1.5 - LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANO NI SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA1310BA55

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE REALIZA EL ADMINISTRADO SOLICITANDO AUTORIZACIÓN PARA LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANO NI SÓTANOS; Y, SIEMPRE Y CUANDO NO SE HAGA USO DE EXPLOSIVOS.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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, la 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.- 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.

5.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
- Plano de ubicación y localización.
- Plano de planta de la edificación a demoler.

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 solicitante, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Documentación Técnica:

7.- Carta de Seguridad de Obra.

8.- Memoria Descriptiva del proceso de demolición firmada por un Ingeniero Civil.

9.- Plano de Ubicación y Plano de Cerramiento del Predio acompañado de la Declaración Jurada de Habilitación Profesional.

10.- Declaración Jurada de los Profesionales que intervienen en el proyecto, acreditando que son hábiles para el ejercicio de la profesión.

11.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
a) 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.
b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad "B".

2.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

3.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- 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.

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

6.- 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

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
58° - Numeral 58.1; 61° y 63° - Numeral 63.7	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9; 10° - Numeral 1 - Literal e); y 25°	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) 1.6 - LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS COMO OBRAS MENORES, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TÉCNICA G.040 "DEFINICIONES" DEL RNE"

Código: PA131038BB

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE REALIZA EL ADMINISTRADO SOLICITANDO AUTORIZACIÓN PARA SOLICITAR DE MANERA EXCEPCIONAL, AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES, ES DECIR QUE NO ALTEREN LOS ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE LA EDIFICACIÓN, SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LA NORMA TÉCNICA G.040 LA CUAL INDICA LAS CONSIDERACIONES INDISPENSABLES EN LAS ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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, la 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.- 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.

Documentación Técnica:

5.- Plano de Ubicación, Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) y Declaración Jurada de Habilitación Profesional del Arquitecto responsable del proyecto, adjuntando archivo digital donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y remodeladas.

6.- Declaración Jurada de los Profesionales que intervienen en el proyecto, acreditando que son hábiles para el ejercicio de la profesión.

7.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
a) 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.
b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad "B".

2.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

3.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- 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.

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

6.- 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

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
58° - Numeral 58.1; 61° y 63° - Numeral 63.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9; 10° - Numeral 1 - Literal f); y 25°	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) 1.7 - LAS EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)"

Código: PA13102E93

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE REALIZA EL ADMINISTRADO CUANDO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN UN PROGRAMA DE VIVIENDA SUBSIDIADO POR EL ESTADO A TRAVÉS DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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, la 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.

Documentación Técnica:

4.- Plano de Ubicación.

5.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).

6.- Declaración Jurada de los Profesionales que intervienen en el proyecto, acreditando que son hábiles para el ejercicio de la profesión.

7.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
a) 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.
b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad "B".

2.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

3.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- 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.

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

6.- 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

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
58° Numeral 58.1, 61° y 63° Numeral 63.10	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9; 10° - Numeral 1 - Literal i); y 25°	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) 1.8 - LAS 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"

Código: PA1310E9E3

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE REALIZA EL ADMINISTRADO PARA EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO – PRIVADA QUE PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS Y ESENCIALES O EN LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE UNA LOCALIDAD.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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, la 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.

Documentación Técnica:

4.- Plano de Ubicación.

5.- Plano Perimétrico.

6.- Descripción del proyecto.

7.- Declaración Jurada de los Profesionales que intervienen en el proyecto, acreditando que son hábiles para el ejercicio de la profesión.

8.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
a) 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.
b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad "B".

2.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

3.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- 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.

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

6.- 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

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
58° - Numeral 58.1; 61° y 63° - Numeral 63.9	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9; 10° - Numeral 1 - Literal h); 25°	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) 1.9 - 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 / 1.10 - LAS EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES / 1.11 - LAS EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES / 1.12 - LAS EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES"

Código: PA13103EFF

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A TRAVÉS DEL CUAL LA ENTIDAD OTORGA AUTORIZACIÓN PARA LAS OBRAS DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS; ASÍ COMO TAMBIÉN PARA LAS EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES, DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES Y DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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 caso el administrado sea una Persona Jurídica, la 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.

Documentación Técnica:

3.- Plano de Ubicación y la Memoria Descriptiva.

4.- Señalar el número del Código Único de Inversión generada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

5.- Declaración Jurada de los Profesionales que intervienen en el proyecto, acreditando que son hábiles para el ejercicio de la profesión.

6.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
a) 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.
b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad "B".

2.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

3.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- 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.

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

6.- 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

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
58° - Numeral 58.1; 61° y 63° - Numeral 63.8	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9; 10° - Numeral 1 - Literal g); 25°	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD) 1.1 - 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 M² DE ÁREA TECHADA"

Código: PA1310FE1C

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE REALIZA EL ADMINISTRADO PARA OBTENER UNA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (CUYO EXPEDIENTE SERÁ EVALUADO POR LA MUNICIPALIDAD) PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS Y SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

Documentación Técnica:

4.- Plano de Ubicación y Localización del lote. Adjuntar archivo digital.

5.- 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. Adjuntar archivo digital.

6.- 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. Adjuntar archivo digital.

7.- 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.

8.- Para Proyectos Multifamiliares o Condominios la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 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.

9.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
a) 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.

2.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

3.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- 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.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 118.80

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
58° - Numeral 58.2; 61° y 64° - Numeral 64.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9; 10° - Numeral 2 - Literal c); y 25°	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD) 1.2 - LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN"

Código: PA13101721

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE REALIZA EL ADMINISTRADO PARA OBTENER UNA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (CUYO EXPEDIENTE SERÁ EVALUADO POR LA MUNICIPALIDAD) PARA EDIFICAR Y/O CONSTRUIR CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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.

Documentación Técnica:

3.- Plano de Ubicación. Adjuntar archivo digital.

4.- Planos de las Especialidades que correspondan con sus respectivas Memorias Descriptivas. Adjuntar archivo digital.

5.- En caso que la licencia para la construcción de cercos, se encuentre en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta 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.

6.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
a) 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.

2.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

3.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- 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.

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

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
58° - Numeral 58.2; 61° y 64° - Numeral 64.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9; 10° - Numeral 2 - Literal e); y 25°	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD) 1.3 - 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"

Código: PA1310D49F

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE REALIZA EL ADMINISTRADO PARA OBTENER UNA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (CUYO EXPEDIENTE SERÁ EVALUADO POR LA MUNICIPALIDAD) PARA 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 DEMOLICIONES PARCIALES.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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.- 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.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

Documentación Técnica:

5.- Plano de Ubicación y Localización del lote. Adjuntar archivo digital.

6.- 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. Adjuntar archivo digital.

7.- '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. Adjuntar archivo digital.

8.- 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

9.- 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.

10.- 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 Nº 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.

11.- 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. 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.

En el caso de demoliciones parciales sujetas a esta modalidad:

12.- 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.

13.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
a) 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.

2.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

3.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- 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.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

7.- A solicitud del administrado, se podrá solicitar licencia para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
58° - Numeral 58.2; 61° y 64° - Numeral 64.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9; 10° - Numeral 2 - Literal d) y 25°	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD) 1.4 - 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"

Código: PA1310E156

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE REALIZA EL ADMINISTRADO (CUYO EXPEDIENTE SERÁ EVALUADO POR LA MUNICIPALIDAD) PARA OBTENER AUTORIZACIÓN PARA 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 DEMOLICIONES PARCIALES.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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.- 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.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
- Plano de ubicación y localización.
- Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

5.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya Declaratoria de Fábrica o de Edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, la Declaración Jurada por parte del solicitante, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.

Documentación Técnica:

6.- Plano de Localización y Ubicación del lote. Adjuntar archivo digital.

7.- 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. Adjuntar archivo digital.

8.- 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. Adjuntar archivo digital.

9.- 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 Nº 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.

10.- 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.

11.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
a) 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.

2.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

3.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- 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.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

7.- A solicitud del administrado, se podrá solicitar licencia para obras de ampliacion, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
58° - Numeral 58.2; 61° y 64° - Numeral 64.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9; 10° - Numeral 2 - Literal f); y 25°	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD) 1.5 - LA MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO"

Código: PA13102E2A

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE REALIZA EL ADMINISTRADO PARA OBTENER UNA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (CUYO EXPEDIENTE SERÁ EVALUADO POR LA MUNICIPALIDAD) PARA LA MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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.- 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 Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
a) 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.

2.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

3.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- 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.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
58° - Numeral 58.2; 61° y 64° - Numeral 64.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9; 10° - Numeral 2 - Literal d); y 25°	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) 1.1 - 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 M² DE ÁREA TECHADA"

Código: PA13109022

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE REALIZA EL ADMINISTRADO PARA OBTENER UNA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (CUYO EXPEDIENTE SERÁ EVALUADO POR LOS REVISORES URBANOS) PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS Y SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos adjuntando 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.

Documentación Técnica:

5.- Plano de Ubicación y Localización del lote. Adjuntar archivo digital.

6.- 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. Adjuntar archivo digital.

7.- 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. Adjuntar archivo digital.

8.- 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.

9.- Para Proyectos Multifamiliares o Condominios la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 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.

10.- Adjuntar Anexo H del FUE: Inicio de Obra.

11.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
a) 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.

2.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

3.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- 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.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 122.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
58° - Numeral 58.2; 61°; 64° - Numeral 64.1; 69° y 70°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9; 10° - Numeral 2 - Literal c); y 25°	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) 1.2 - LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN"

Código: PA13109F25

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE REALIZA EL ADMINISTRADO PARA OBTENER UNA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (CUYO EXPEDIENTE SERÁ EVALUADO POR LOS REVISORES URBANOS) PARA EDIFICAR Y/O CONSTRUIR CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos adjuntando 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.

Documentación Técnica:

4.- Plano de Ubicación. Adjuntar archivo digital.

5.- Planos de las Especialidades que correspondan con sus respectivas Memorias Descriptivas. Adjuntar archivo digital.

6.- En caso que la licencia para la construcción de cercos, se encuentre en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta 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.

7.- Adjuntar Anexo H del FUE: Inicio de Obra.

8.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
a) 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.

2.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

3.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- 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.

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

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 122.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
58° - Numeral 58.2; 61°; 64° - Numeral 64.4; 69° y 70°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9; 10° - Numeral 2 - Literal e) y 25°	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) 1.3 - 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"

Código: PA1310156C

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE REALIZA EL ADMINISTRADO PARA OBTENER UNA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (CUYO EXPEDIENTE SERÁ EVALUADO POR LOS REVISORES URBANOS) PARA 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 DEMOLICIONES PARCIALES.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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.- 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.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

5.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos adjuntando 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.

Documentación Técnica:

6.- Plano de Ubicación y Localización del lote. Adjuntar archivo digital.

7.- 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. Adjuntar archivo digital.

8.- 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. Adjuntar archivo digital.

9.- 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.

10.- 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.

11.- 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 Nº 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.

12.- 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. 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.

En el caso de demoliciones parciales sujetas a esta modalidad:

13.- 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.

14.- Adjuntar Anexo H del FUE: Inicio de Obra.

15.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
a) 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.

2.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

3.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- 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.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

7.- A solicitud del administrado, se podrá solicitar licencia para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 122.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
58° - Numeral 58.2, 61°, 64° - Numeral 64.2, 69° y 70°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9, 10° - Numeral 2 - Literal d) y 25°	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) 1.4 - 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"

Código: PA1310F947

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE REALIZA EL ADMINISTRADO (CUYO EXPEDIENTE SERÁ EVALUADO POR LOS REVISORES URBANOS) PARA OBTENER AUTORIZACIÓN PARA 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 DEMOLICIONES PARCIALES.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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.- 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.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
- Plano de ubicación y localización.
- Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

5.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya Declaratoria de Fábrica o de Edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, la Declaración Jurada por parte del solicitante, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.

6.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos adjuntando 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.

Documentación Técnica:

7.- Plano de Localización y Ubicación del lote. Adjuntar archivo digital.

8.- 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. Adjuntar archivo digital.

9.- 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. Adjuntar archivo digital.

10.- 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 Nº 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.

11.- 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.

12.- Adjuntar Anexo H del FUE: Inicio de Obra.

13.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
a) 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.

2.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

3.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- 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.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

7.- A solicitud del administrado, se podrá solicitar licencia para obras de ampliacion, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 122.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
58° - Numeral 58.2, 61°, 64° - Numeral 64.3, 69° y 70°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9, 10° - Numeral 2 - Literal f) y 25°	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) 1.5 - LA MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO"

Código: PA13101714

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE REALIZA EL ADMINISTRADO PARA OBTENER UNA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (CUYO EXPEDIENTE SERÁ EVALUADO POR LOS REVISORES URBANOS) PARA LA MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos adjuntando 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.

4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Adjuntar Anexo H del FUE: Inicio de Obra.

6.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
a) 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.

2.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

3.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- 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.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 122.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
58° - Numeral 58.2, 61°, 64° - Numeral 64.1, 69° y 70°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9, 10° - Numeral 2 - Literal d) y 25°	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) 1.1 - LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS, DE CINCO (05) PISOS O DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA / 1.2 - LAS EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD "D" / 1.3 - LAS EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA / 1.4 - LAS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA / 1.5 - LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M² DE ÁREA TECHADA / 1.6 - LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTAN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA / 1.7 - LOS LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES / 1.8 - TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES "A", "B" Y "D""

Código: PA13101BDC

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE REALIZA EL ADMINISTRADO PARA OBTENER UNA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (CUYO EXPEDIENTE SERÁ EVALUADO POR LA COMISIÓN TÉCNICA) PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS, DE CINCO (05) PISOS O DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA; PARA EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D; EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA; 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 M² DE ÁREA TECHADA; EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTAN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M² 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.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, 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.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

5.- 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.

Documentación Técnica:

6.- Plano de Ubicación y Localización del lote. Adjuntar archivo digital.

7.- 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. Adjuntar archivo digital.

8.- 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. Adjuntar archivo digital.

9.- 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:

10.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente en los casos que correspondan

11.- Estudio de Impacto Vial - EIV aprobado por la entidad competente exigible únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) lo requiera.

12.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan:
- Planos de Seguridad y Evacuación, cuando correspondan.

Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan:
- Planos de Seguridad, cuando correspondan.

13.- 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 Nº 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.

En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, presentar además los siguientes requisitos:

14.- Planos de Arquitectura, los cuales 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.

15.- Planos de Estructura los cuales deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

16.- Los Planos de Instalaciones los cuales 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.

17.- 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. 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.

18.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

3.- 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.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

6.- Se podrá adjuntar copias de los planos del Anteproyecto en Consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

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.- La certificación ambiental no es exigible para la solicitud de Licencia de Edificación ni para su ejecución, en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
58° - Numeral 58.3, 61°, 65° y 66°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9 y 10° - Numeral 3 - Literal d), e), f), g), h), i), j), l)	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) 1.9 - LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (05) PISOS, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA1310F4B0

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE REALIZA EL ADMINISTRADO PARA OBTENER UNA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (CUYO EXPEDIENTE SERÁ EVALUADO POR LA COMISIÓN TÉCNICA) PARA LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (05) PISOS, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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.- 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.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
- Plano de ubicación y localización.
- Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes

5.- 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 solicitante, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

6.- 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.

Documentación Técnica:

7.- Plano de Localización y Ubicación del lote.

8.- 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.

9.- Plano de Cerramiento del Predio, cuando se trate de ,demolición total.

10.- 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.

11.- 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 Nº 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.

Adicionalmente en caso de uso de explosivos:

12.- 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).

13.- 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.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

3.- 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.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
58° - Numeral 58.3, 61°, 65° y 66°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9 y 10° - Numeral 3 - Literal k)	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) 1.1 - LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS, DE CINCO (05) PISOS O DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA / 1.2 - LAS EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD "D" / 1.3 - LAS EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA / 1.4 - LAS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA / 1.5 - LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M² DE ÁREA TECHADA / 1.6 - LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTAN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA / 1.7 - LOS LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES / 1.8 - TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES "A", "B" Y "D""

Código: PA13106343

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE REALIZA EL ADMINISTRADO PARA OBTENER UNA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (CUYO EXPEDIENTE SERÁ EVALUADO POR LOS REVISORES URBANOS) PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS, DE CINCO (05) PISOS O DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA; PARA EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D; EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA; 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 M² DE ÁREA TECHADA; EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTAN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M² 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.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, 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.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

5.- 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.

6.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos adjuntando 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.

7.- Adjuntar Anexo H del FUE: Inicio de Obra.

Documentación Técnica:

8.- Plano de Ubicación y Localización del lote. Adjuntar archivo digital.

9.- 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. Adjuntar archivo digital.

10.- 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. Adjuntar archivo digital.

11.- 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

12.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente en los casos que correspondan

13.- Estudio de Impacto Vial - EIV aprobado por la entidad competente exigible únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) lo requiera.

14.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan:
- Planos de Seguridad y Evacuación, cuando correspondan

Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan:
- Planos de Seguridad, cuando correspondan.

15.- 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 Nº 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.

En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, presentar además los siguientes requisitos:

16.- Planos de Arquitectura, los cuales 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.

17.- Planos de Estructura los cuales deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

18.- Los Planos de Instalaciones los cuales 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.

19.- 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. 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.

20.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

3.- 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.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

6.- Se podrá adjuntar copias de los planos del Anteproyecto en Consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

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.- La certificación ambiental no es exigible para la solicitud de Licencia de Edificación ni para su ejecución, en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 141.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
58° - Numeral 58.3, 61°, 69° y 70°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9 y 10° - Numeral 3 - Literal d), e), f), g), h), i), j), l)	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) 1.9 - LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (05) PISOS, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA1310A66F

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE REALIZA EL ADMINISTRADO PARA OBTENER UNA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (CUYO EXPEDIENTE SERÁ EVALUADO POR LOS REVISORES URBANOS) PARA LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (05) PISOS, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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.- 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.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
- Plano de ubicación y localización.
- Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes

5.- 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 solicitante, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

6.- 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.

7.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos adjuntando 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.

8.- Adjuntar Anexo H del FUE: Inicio de Obra.

Documentación Técnica:

9.- Plano de Localización y Ubicación del lote.

10.- 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.

11.- Plano de Cerramiento del Predio, cuando se trate de ,demolición total.

12.- 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.

13.- 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 Nº 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.

Adicionalmente en caso de uso de explosivos:

14.- 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).

15.- 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.

16.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

3.- 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.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 141.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
58°, 58.3, 61°, 69° y 70°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9 y 10° - Numeral 3 - Literal k)	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) 1.1 - LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA / 1.2 - LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M² DE ÁREA TECHADA / 1.3 - LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA / 1.4 - LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES / 1.5 - LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE"

Código: PA1310D095

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE REALIZA EL ADMINISTRADO PARA OBTENER UNA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (CUYO EXPEDIENTE SERÁ EVALUADO POR LA COMISIÓN TÉCNICA) PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA; EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M² DE ÁREA TECHADA; EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA; LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES; EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, 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.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

5.- 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.

Documentación Técnica:

6.- Plano de Ubicación y Localización del lote. Adjuntar archivo digital.

7.- 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. Adjuntar archivo digital.

8.- 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. Adjuntar archivo digital.

9.- 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

10.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente en los casos que correspondan

11.- Estudio de Impacto Vial - EIV aprobado por la entidad competente exigible únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) lo requiera.

12.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan:
- Planos de Seguridad y Evacuación, cuando correspondan

Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan:
- Planos de Seguridad, cuando correspondan.

13.- 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 Nº 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.

En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, presentar además los siguientes requisitos:

14.- Planos de Arquitectura, los cuales 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.

15.- Planos de Estructura los cuales deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

16.- Los Planos de Instalaciones los cuales 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.

17.- 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. 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.

18.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

3.- 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.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

6.- Se podrá adjuntar copias de los planos del Anteproyecto en Consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

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.- La certificación ambiental no es exigible para la solicitud de Licencia de Edificación ni para su ejecución, en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
58° - Numeral 58.4, 61°, 65° y 66°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9 y 10° - Numeral 4 - Literal d), e), f), g), h)	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) 1.1 - LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA / 1.2 - LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M² DE ÁREA TECHADA / 1.3 - LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA / 1.4 - LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES / 1.5 - LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE"

Código: PA131008E5

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE REALIZA EL ADMINISTRADO PARA OBTENER UNA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (CUYO EXPEDIENTE SERÁ EVALUADO POR LOS REVISORES URBANOS) PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA; EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M² DE ÁREA TECHADA; EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA; LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES; EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, 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.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

5.- 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.

6.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos adjuntando 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.

7.- Adjuntar Anexo H del FUE: Inicio de Obra.

Documentación Técnica:

8.- Plano de Ubicación y Localización del lote. Adjuntar archivo digital.

9.- 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. Adjuntar archivo digital.

10.- 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. Adjuntar archivo digital.

11.- 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

12.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente en los casos que correspondan

13.- Estudio de Impacto Vial - EIV aprobado por la entidad competente exigible únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) lo requiera.

14.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan:
- Planos de Seguridad y Evacuación, cuando correspondan

Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan:
- Planos de Seguridad, cuando correspondan.

15.- 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 Nº 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.

En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, presentar además los siguientes requisitos:

16.- Planos de Arquitectura, los cuales 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.

17.- Planos de Estructura los cuales deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

18.- Los Planos de Instalaciones los cuales 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.

19.- 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. 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.

20.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

3.- 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.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

6.- Se podrá adjuntar copias de los planos del Anteproyecto en Consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

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.- La certificación ambiental no es exigible para la solicitud de Licencia de Edificación ni para su ejecución, en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 161.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
58° - Numeral 58.4, 61°, 69° y 70°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° - Numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° - Numeral 9; y 10° - Numeral 4 - Literal d), e), f), g), h)	TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN: 1.1 - MODALIDAD "B" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD)"

Código: PA13102F90

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE EFECTUAR LA MODIFICACIÓN PARCIAL DE UN PROYECTO APROBADO EN CUALQUIERA DE SUS ESPECIALIDADES Y PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN RESPECTIVA.

Requisitos

1.- Formulario Único (FUE) por triplicado, debidamente suscrito.

2.- Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.

3.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

5.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
10°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
72° - Numeral 72.1.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN: 1.2 - MODALIDADES "C" Y "D" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA)"

Código: PA1310345D

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE EFECTUAR LA MODIFICACIÓN PARCIAL DE UN PROYECTO APROBADO EN CUALQUIERA DE SUS ESPECIALIDADES Y PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN RESPECTIVA.

Requisitos

1.- Formulario Único (FUE) por triplicado, debidamente suscrito.

2.- Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta

3.- Planos del Proyecto modificado

4.- Exhibición del comprobante de pago por derecho de revisión, de la Comisión Técnica, según las especialidades que correspondanPago de la Tasa Administrativa.

5.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

5.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
10°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
72° - Numeral 72.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN PREVIO A SU EJECUCIÓN: 1.3 - MODALIDAD "A" (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES)"

Código: PA131022EC

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE EFECTUAR LA MODIFICACIÓN PARCIAL DE UN PROYECTO APROBADO EN CUALQUIERA DE SUS ESPECIALIDADES DESPUÉS DEL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, PERO ANTES DE SU EJECUCIÓN.

Requisitos

1.- Formulario Único (FUE) por triplicado, debidamente suscrito.

2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta por Triplicado.

3.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

5.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 139.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
72° - Numeral 72.2.5.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN PREVIO A SU EJECUCIÓN: 1.4 - MODALIDAD "B" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD)"

Código: PA1310D9EE

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE EFECTUAR LA MODIFICACIÓN PARCIAL DE UN PROYECTO APROBADO EN CUALQUIERA DE SUS ESPECIALIDADES DESPUÉS DEL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, PERO ANTES DE SU EJECUCIÓN.

Requisitos

1.- Formulario Único (FUE) por triplicado, debidamente suscrito.

2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta por Triplicado.

3.- Factibilidades de Servicios de corresponder

4.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

5.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 139.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
10°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
72° - Numeral 72.2.6.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN PREVIO A SU EJECUCIÓN: 1.5 - MODALIDAD "B" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS)"

Código: PA13102EA7

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE EFECTUAR LA MODIFICACIÓN PARCIAL DE UN PROYECTO APROBADO EN CUALQUIERA DE SUS ESPECIALIDADES DESPUÉS DEL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, PERO ANTES DE SU EJECUCIÓN.

Requisitos

1.- Formulario Único (FUE) por triplicado, debidamente suscrito.

2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta por Triplicado.

3.- Factibilidades de Servicios de corresponder

4.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos adjuntando 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.

5.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

5.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
72° - Numeral 72.2.6.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN PREVIO A SU EJECUCIÓN: 1.6 - MODALIDADES "C" Y "D" (CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA)"

Código: PA1310B072

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE EFECTUAR LA MODIFICACIÓN PARCIAL DE UN PROYECTO APROBADO EN CUALQUIERA DE SUS ESPECIALIDADES DESPUÉS DEL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, PERO ANTES DE SU EJECUCIÓN.

Requisitos

1.- Formulario Único (FUE) por triplicado, debidamente suscrito.

2.- Documentación técnica necesaria exigida para las Modalidades C y D, de acuerdo a la modificación propuesta, por Triplicado.

3.- Planos modificados por Triplicado.

4.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto de la Comisión Técnica

5.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

5.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
10°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
72° - Numeral 72.2.7	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN PREVIO A SU EJECUCIÓN: 1.7 - MODALIDADES "B", "C" Y "D" (CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS)"

Código: PA1310808D

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE EFECTUAR LA MODIFICACIÓN PARCIAL DE UN PROYECTO APROBADO EN CUALQUIERA DE SUS ESPECIALIDADES DESPUÉS DEL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, PERO ANTES DE SU EJECUCIÓN.

Requisitos

1.- Formulario Único (FUE) por triplicado, debidamente suscrito.

2.- Documentos exigidos para las modalidades B, C y D que sean materia de la modificación propuesta por Triplicado.

3.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos adjuntando 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.

4.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

5.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
72° - Numeral 72.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (PARA TODAS LAS MODALIDADES: "A", "B", "C" Y "D")"

Código: PA13100F5C

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE GENERA LA ANOTACIÓN PREVENTIVA, EN EL REGISTRO PÚBLICO RESPECTIVO, DE UN PROYECTO DE DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ELABORADA A PARTIR DE LOS PLANOS DE OBRA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE CUENTAN CON APROBACIÓN MUNICIPAL, EFECTUADA EN TODAS LAS MODALIDADES: "A", "B", "C" Y "D"

Requisitos

1.- Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.

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

3.- Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.

4.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

2.- Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada.

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

Formularios

Formulario PDF: ANEXO C - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220520_121536.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366394/VII%20-%20Anexo%20C.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
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
29° - Numeral 29.1	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
74°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN MODALIDADES "C" Y "D" (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA)"

Código: PA13101239

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE OBTENER LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA UN PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD QUE SE DETALLA.

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.
Se adjunta copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales, en las instituciones con funciones específicas o, por derecho de revisión.

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

3.- 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.

4.- Plano de Ubicación y Localización del lote. Adjuntar archivo digital.

5.- Plano de Identificación de las Etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento. Adjuntar archivo digital.

6.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Adjuntar archivo digital.

7.- Plano de Seguridad, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.

8.- 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. Adjuntar archivo digital.

9.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente en los casos que correspondan

10.- Estudio de Impacto Vial - EIV de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE). Adjuntar archivo digital.

11.- Memoria Descriptiva. Adjuntar archivo digital.

12.- 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 Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).

13.- 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 Nº 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.

14.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos y firmados por el propietario o solicitante.

3.- Los proyectos de edificación, en las modalidades C y D, se pueden desarrollar por etapas, siempre que formen parte de un proyecto integral.

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

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

6.- La certificación ambiental no es exigible para la solicitud de Licencia de Edificación ni para su ejecución, en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 176.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
11°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
75°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE (SOLO PARA LAS MODALIDADES: "B", "C" Y "D")"

Código: PA1310298A

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA LA CONFORMIDAD DE OBRA ANTICIPADA, ES DECIR, LA MUNICIPALIDAD ACEPTA LA OBRA DONDE SE CONSTRUYÓ EL PROYECTO YA QUE RESPETÓ EL EXPEDIENTE TÉCNICO CON EL CUAL FUE APROBADA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN ACORDE A LOS PLANOS PRESENTADOS, ESTO EN EL ESTADO DE CASCO NO HABITABLE, ES DECIR EDIFICACIONES DONDE TANTO LOS BIENES Y SERVICIOS COMUNES COMO LAS ÁREAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA, DEBEN ENCONTRARSE DELIMITADAS CON ELEMENTOS ESTRUCTURALES, MUROS, PISOS Y PARAMENTOS SEGÚN EL PROYECTO APROBADO; Y, QUE PUEDE SER OTORGADA PARA EDIFICACIONES DESTINADAS A VIVIENDA, OFICINA Y COMERCIO BAJO LAS MODALIDADES DETALLADAS.

Requisitos

Requisitos Comunes:

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.

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.

En caso de plantear Modificaciones No Sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se deberá presentar adicionalmente:

4.- Planos de Replanteo: Planos de Ubicación y de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.

5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en las modificaciones no sustanciales al proyecto.

6.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- El administrado puede optar por solicitar la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades B, C y D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado.

2.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

3.- En el procedimiento administrativo de otorgamiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas Sin Variaciones:
- De encontrarse el avance de obra a nivel de casco no habitable conforme a los planos aprobados, se procede a emitir el Informe favorable, sellar, anotar, suscribir en el FUE la conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, documento que da mérito a su inscripción registral.
- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

4.- En el procedimiento administrativo de otorgamiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas Con Variaciones:
- De no existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, se procede a emitir el Informe respectivo, y es remitido al órgano competente para la verificación y aprobación de los planos de replanteo.

5.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

6.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FUE - CONF OBRA DEC EDIF ANT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220520_151732.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366424/XX%20-%20FUE%20-%20Conformidad%20de%20Obra%20y%20Declaratoria%20de%20Edificaci%C3%B3n%20Anticipadas.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
28°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
76°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA (UNA VEZ CONCLUIDA LAS OBRAS PENDIENTES DE EJECUCIÓN SEGUIDOS EN EL TRÁMITE DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS)"

Código: PA13103440

Descripción del procedimiento

TRÁMITE QUE SE SOLICITA UNA VEZ TERMINADAS LAS OBRAS PENDIENTES DE EJECUCIÓN Y APROBADA LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS.

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.

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.

4.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- De no existir variaciones respecto a los planos, anota, suscribe y sella el Formulario Único. Este acto constituye la Declaración municipal de edificación terminada, siendo este último documento suficiente para la inscripción registral de las obras pendientes de ejecución. 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: FUE - DEC MUN EDIF TERM
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220520_152027.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366425/XXI%20-%20FUE%20-%20Solicitud%20de%20declaracion%20municipal%20de%20edificacion%20terminada.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
77°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES: 1.1 - PARA LA MODALIDAD "A""

Código: PA1310BE28

Descripción del procedimiento

TRÁMITE QUE SE SOLICITA UNA VEZ CONCLUIDAS LAS OBRAS DE EDIFICACIÓN SIN NINGUNA VARIACIÓN RESPECTO DE LOS PLANOS CORRESPONDIENTES A LA LICENCIA OTORGADA PARA LA MODALIDAD "A".

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.

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.

5.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

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.

Formularios

Formulario PDF: FUE - CONF OBRA DEC EDIF
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20220520_152417.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366391/IV%20-%20FUE%20-%20Conformidad%20de%20Obra%20y%20Declaratoria%20de%20Edificaci%C3%B3n.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
78°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES: 1.2 - PARA LAS MODALIDADES: "B", "C" Y "D""

Código: PA131093F9

Descripción del procedimiento

TRÁMITE QUE SE SOLICITA UNA VEZ CONCLUIDAS LAS OBRAS DE EDIFICACIÓN SIN NINGUNA VARIACIÓN RESPECTO DE LOS PLANOS CORRESPONDIENTES A LA LICENCIA OTORGADA PARA LAS MODALIDADES "B", "C" Y "D".

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.

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.

5.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

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.- Para las edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada, la Municipalidad correspondiente, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con:
- En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras; obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
- En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios, puerta y ventanas.

Formularios

FUE - CONF OBRA DEC EDIF

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366391/IV%20-%20FUE%20-%20Conformidad%20de%20Obra%20y%20Declaratoria%20de%20Edificaci%C3%B3n.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
28°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
78°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (PARA MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES Y SIEMPRE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA): 1.1 - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD "A""

Código: PA131084F2

Descripción del procedimiento

TRÁMITE QUE SÓLO PROCEDE EN LOS CASOS QUE LAS MODIFICACIONES SE CONSIDEREN NO SUSTANCIALES: MODIFICACIONES DEL PROYECTO QUE CUMPLAN CON LOS PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS, NORMAS TÉCNICAS VIGENTES O, LAS QUE SE APLICARON AL MOMENTO DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO, EN LA MODALIDAD "A".

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.

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 constatador 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 constatador 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.

7.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

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.

Formularios

FUE - CONF OBRA DEC EDIF

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366391/IV%20-%20FUE%20-%20Conformidad%20de%20Obra%20y%20Declaratoria%20de%20Edificaci%C3%B3n.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 129.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
79° - Numerales 79.1, 79.2 y 79.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (PARA MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES Y SIEMPRE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA): 1.2 - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD "B""

Código: PA1310D8F9

Descripción del procedimiento

TRÁMITE QUE SÓLO PROCEDE EN LOS CASOS QUE LAS MODIFICACIONES SE CONSIDEREN NO SUSTANCIALES: MODIFICACIONES DEL PROYECTO QUE CUMPLAN CON LOS PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS, NORMAS TÉCNICAS VIGENTES O, LAS QUE SE APLICARON AL MOMENTO DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO, EN LA MODALIDAD "B".

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.

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 constatador 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 constatador 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.

7.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

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.

Formularios

FUE - CONF OBRA DEC EDIF

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366391/IV%20-%20FUE%20-%20Conformidad%20de%20Obra%20y%20Declaratoria%20de%20Edificaci%C3%B3n.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 129.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
28°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
79° - Numerales 79.1, 79.2 y 79.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (PARA MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES Y SIEMPRE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA): 1.3 - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD "C" Y "D""

Código: PA1310CC83

Descripción del procedimiento

TRÁMITE QUE SÓLO PROCEDE EN LOS CASOS QUE LAS MODIFICACIONES SE CONSIDEREN NO SUSTANCIALES: MODIFICACIONES DEL PROYECTO QUE CUMPLAN CON LOS PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS, NORMAS TÉCNICAS VIGENTES O, LAS QUE SE APLICARON AL MOMENTO DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO, EN LAS MODALIDADES "C" Y "D".

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.

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 realizadas involucren 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 constatador de obra.

4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.

5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.

6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

7.- 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.

8.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

2.- Para edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas, 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

FUE - CONF OBRA DEC EDIF

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366391/IV%20-%20FUE%20-%20Conformidad%20de%20Obra%20y%20Declaratoria%20de%20Edificaci%C3%B3n.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 129.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
28°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
79° - Numerales 79.1, 79.5 y 79.6	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES "B", "C" Y "D""

Código: PA1310F975

Descripción del procedimiento

TRÁMITE MEDIANTE EL CUAL, EL ADMINISTRADO PUEDE OPTAR POR SOLICITAR LA APROBACIÓN DE SU ANTEPROYECTO, EN EL CUAL MANIFIESTA ANTE LA INSTANCIA EVALUADORA, UNA IDEA DE UN PROYECTO CON EL OBJETIVO DE VERIFICAR SI CUMPLE CON LAS NORMAS URBANÍSTICAS Y EDIFICATORIAS QUE REGULAN EL PREDIO RESPECTIVO.

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.

2.- Adjuntar la copia del recibo del pago efectuado 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.- Pago de la Tasa Administrativa.

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.- El anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.

3.- Las modalidades "B", "C" y "D" están sujetas a la evaluación y dictámen por parte de la Comisión Técnica o Revisores Urbanos.

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

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

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 134.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (SOLO PARA EDIFICACIONES QUE HAYAN SIDO EJECUTADAS SIN LICENCIA DESDE EL 01 DE ENERO DE 2017 HASTA EL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018), SIEMPRE QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE A LA FECHA DE SU CONSTRUCCIÓN O EN CASO QUE SEA MÁS FAVORABLE CON LA NORMATIVA VIGENTE"

Código: PA1310856F

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN QUE SE EXPIDE PARA LAS OBRAS EJECUTADAS SIN LICENCIA, PREVIA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN, LA MISMA QUE SE EMITE LUEGO DE CUMPLIDO EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificación, en tres (03) juegos originales, por triplicado y 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.

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 constatador, 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 noes 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 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. 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.

9.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

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

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
82°, 83° y 84°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA13106B9F

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL LA AUTORIDAD ENCARGADA DE LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN Y/O HABILITACIÓN, CONCEDE UNA NUEVA LICENCIA, CON EL FIN DE QUE SE CULMINEN LAS OBRAS Y ACTUACIONES APROBADAS EN 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.

2.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

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

2.- La revalidación es por única vez y por el mismo plazo por el cual fue otorgada.

Formularios

FUE

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf

FUHU

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/I%20-%20FUHU.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
11°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
4°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA1310CF37

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE PERMITE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE LA VIGENCIA DE LA LICENCIA POR UN PERIODO DE DOCE (12) MESES CALENDARIOS Y POR ÚNICA VEZ.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Planeamiento Urbano y Catastro con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Prórroga de la Licencia de Edificación o de Habilitación Urbana.

Notas:

1.- La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento.

2.- La prórroga se da por única vez por doce (12) meses calendario.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_182951.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

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 DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
11°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3° - Numeral 3.2. - Inciso b)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN SOLO PARA LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS"

Código: PA1310885D

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO QUE PERMITE A LOS POSESIONARIOS DE PREDIOS INFORMALES DEL DISTRITO DE HUASAHUASI REALIZAR SUS TRÁMITES ANTE LAS EMPRESAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, ASÍ COMO LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS (EPS) ACCEDER A LOS SERVICIOS BÁSICOS DE ELECTRIFICACIÓN E INSTALACIÓN DE AGUA Y DESAGÜE.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Planeamiento Urbano y Catastro con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando el Certificado o Constancia de Posesión solo para la Factibilidad de Servicios Básicos.

2.- Documento que garantice la necesidad del administrado por acceder a los Servicios Básicos:
- Para el caso de acceso al Servicio de Agua y Desagüe (Saneamiento) el Formato de Solicitud de Acceso a los Servicios de Saneamiento expedido por la EPS de la jurisdicción., debidamente llenado con el VºBº (Sello y Firma) de la empresa y con la acotación de que se trata de una posesión informal.
- Para el caso de acceso al Servicio de Energía Eléctrica (Luz) el Formato de Solicitud de Conexión Nueva expedido por la Empresa de Energía Eléctrica de la jurisdicción, debidamente llenado, con el VºBº (Sello y Firma) de la empresa y con la acotación de que se trata de una posesión informal.

3.- Presentación del DNI del o de los solicitantes.

4.- Plano de localización a escala 1-500

5.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- El Certificado de Posesión tendrá vigencia solo hasta la instalación efectiva de los Servicios Básicos

2.- El Certificado de Posesión será otorgado por única vez y exclusivamente solo para los fines y objetivos de acceso y facilidades para la prestación de Servicios Básicos.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_184052.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
8°	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	17/03/2006
27°	Reglamento del Título II y III de la Ley Nº 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON FINES DE CONSTRUCCIÓN YA SEA CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, MAQUINARIAS, CERCO PROVISIONAL DE SEGURIDAD Y OTROS"

Código: PA13106883

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL LA MUNICIPALIDAD AUTORIZA A UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, LA OCUPACIÓN PROVISIONAL DE LA VÍA PÚBLICA CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, MAQUINARIAS, DESMONTE, CERCO DE SEGURIDAD ENTRE OTROS, PARA FINES PROPIOS DEL ADMINISTRADO.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Planeamiento Urbano y Catastro con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando Autorización para Ocupación de Vía Pública con fines de construcción.

2.- Cronograma de tiempo de ejecución de obra especificando el tiempo en que durará la ocupación de la vía.

3.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_185615.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA, DESAGÜE Y ENERGÍA ELÉCTRICA"

Código: PA13105835

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL LA MUNICIPALIDAD AUTORIZA A UNA PERSONA JURÍDICA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA, DESAGÜE Y ENERGÍA ELÉCTRICA.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Planeamiento Urbano y Catastro con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando Autorización para la realización de trabajos de instalación, ampliación y mantenimiento de redes de agua, desagüe y energía eléctrica de acuerdo al caso.

2.- Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas y Planos de Planta indicando detalles de la obra (recorrido) suscrito por el Profesional responsable del Proyecto.

3.- Cronograma de Obra.

4.- Declaración Jurada o Carta de Factibilidad de la empresa concesionaria del servicio público aprobando el proyecto de obra y señalando a la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de obra.

5.- Pago de la Tasa Administrativa:

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_185824.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
79º - Numerales 3.2 y 3.6.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Artículo 6° Numeral 6.1	Medidas para propiciar la Inversión en materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura	Decreto Legislativo	1014	19/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS QUE AFECTAN LAS VÍAS PÚBLICAS COMO LA ROTURA DE PISTAS Y/O CALZADAS"

Código: PA1310670F

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL LA MUNICIPALIDAD AUTORIZA A UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, EFECTUAR LA ROTURA DE PISTAS Y/O CALZADAS PARA EJECUTAR OBRAS DIVERSAS.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Planeamiento Urbano y Catastro con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando Autorización para la ejecución de obras que afectan las Vías Públicas.

2.- Pago de la Tasa Administrativa:

En caso de No Poder Efectuar la Reparación de la Pista o Calzada:

3.- Efectuar el Pago por:
- Reposición de Rotura de Pista de Pavimento Flexible de ASFALTO POR M2.
- Reposición de Rotura de Pista de Pavimento Rígido de CONCRETO POR M2.
- Reposición de Rotura de Vereda de CONCRETO POR M2.

Notas:

Depósito de Garantía:

1.- - Por haberse detectado casos de incumplimiento en la reparación de Pistas y Calzadas por ejecución de diversos proyectos, es que la Municipalidad Distrital de Huasahuasi por medidas de seguridad exigirá al administrado un Depósito de Garantía, el mismo que será devuelto en cuanto verifique la Reposición de las mismas:
* Asfalto x M2. _____S-. 40.00
* Concreto x M2. _____S-. 70.00

- En caso de que las obras se realicen en Zonas Históricas o afecten Zonas Monumentales, se Requerirá la Autorización del Instituto Nacional de Cultura I.N.C.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_190458.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Artículo 6° Numeral 6.1	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la Inversión en materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura	Decreto Legislativo	1014	19/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES: ANTENAS, ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN, ESTACIONES DE BANDA ANCHA"

Código: PA131023A0

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL LA MUNICIPALIDAD AUTORIZA A UNA PERSONA JURÍDICA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES, ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN, ESTACIONES DE BANDA ANCHA.

Requisitos

Requisitos Generales para la Aprobación Automática de una Autorización:

1.- El Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT) debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular dela Entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización.

2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante.

3.- Copia simple de la Resolución Ministerial 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 encaso 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.

5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Requisitos Particulares para la Autorización de Instalación de Estaciones de Radiocomunicación

6.- 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.

7.- Si el predio es de titularidad de terceros, 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.

8.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, presentar 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 el solicitante y también por el representante de la Junta de Propietarios.

9.- 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

Requisitos Particulares para la Autorización de estaciones de base y otra Infraestructura de despliegue de la Banda Ancha y construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica, en predios de dominio privado

10.- Carta Simple suscrita por el representante Legal del solicitante, acompañada de la copia simple de los respectivos poderes, requiriendo la autorización, para la instalación de la Infraestructura de despliegue de la Banda Ancha.

11.- Declaración jurada suscrita por el representante legal del solicitante, refiriendo que la infraestructura y redes a ser instaladas resultan necesarias para la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones que se soportan sobre Banda Ancha; conforme a la normativa de Comunicaciones.

12.- Copia de la resolución emitida por el Ministerio Transportes y Comunicaciones que autoriza al solicitante a la prestación del Servicio público de Telecomunicaciones o en el caso de las empresas de valor añadido

13.- Memorias descriptivas y planos de ubicación de la infraestructura, estructura y redes de telecomunicación necesarias para la Banda Ancha suscrita por el solicitante y los profesionales habilitados correspondientes.

14.- Carta de Compromiso suscrita por el representante legal que se observará las mejores prácticas internacionales, la normativa sectorial y disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.

15.- Cronograma provisional con indicación expresa de áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán.

16.- Planos y cálculos estructurales de anclaje de la infraestructura suscritos por un Ingeniero Civil Colegiado.

17.- Declaración Jurada del Ingeniero civil, responsable de la obra indicando que las obras civiles, reúnen las condiciones que aseguren adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo, tales como sismo, vientos y otros.

18.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a reponer pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales.

19.- En caso que la instalación se haga en bienes de propiedad privada, se presentará una declaración jurada suscrita por Ingeniero Civil Habilitado de que no se afectará la estabilidad actual de la infraestructura, las instalaciones de uso común de la edificación de dominio privado, ni las condiciones de seguridad para las personas y sus bienes; con el cálculo justificativo que resulte necesario.

20.- Documento que acredite el uso del bien conferido por su respectivo propietario o propietarios. Para los casos de predios comprendidos en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad común, se presentará copia legalizada del Acta de acuerdos de la Junta de Propietarios autorizando la ejecución de la obra en aplicación de la Ley 27157.

Requisitos especiales:

21.- Para el caso de instalaciones en bienes culturales protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación, presentar autorización emitida por el Ministerio de Cultura.

22.- Para el caso de instalaciones en bienes o áreas protegidas por leyes especiales, presentar la autorización emitida por la autoridad competente.

23.- Pago de la Tasa Administrativa:

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES (FUIIT)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_191723.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 248.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5°	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
Artículo 3° Inciso i)	Reglamento de la Ley Nº 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
24°	Ley de Promoción de Banda ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Optica.	Ley	29904	20/07/2012
2°	Ley que modifica la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	12/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN UBICADOS EN LOS ÁLVEOS O CAUCE DE LOS RÍOS DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE HUASAHUASI"

Código: PA13102BA4

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL LA MUNICIPALIDAD AUTORIZA A UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA EXTRAER MATERIAL QUE ACARREAN Y DEPOSITAN LAS AGUAS EN LOS ÁLVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS UBICADOS EN LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE HUASAHUASI.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Planeamiento Urbano y Catastro con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando Autorización para la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos p cauce de los ríos de la jurisdicción del Distrito de Huasahuasi, adjuntando lo siguiente:
- El Tipo de Material a extraerse y el Volumen del mismo expresado en m3.
- El Cauce y la Zona de Extracción, así como los Puntos de acceso y salida del cauce expresado en base a coordenadas UTM.
- Planos a escala 1-5000 UTM de aspectos mencionados en el requisito anterior.
- Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si los hubiere.
- Sistema de extracción y las características de la maquinaria a ser utilizada.
- Plazo de extracción solicitada.

2.- Estudio de Impacto Ambiental.

3.- Pago de la Tasa Administrativa:

Notas:

1.- El procedimiento se encuentra sujeto a la opinión técnica previa por parte de la Autoridad Local del Agua (ALA).

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_192422.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 161.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
1°	Ley que Regula el Derecho por Extracción de los Álveos o Cauces de los Ríos por las Municipalidades	Ley	28221	11/05/2004
69° - Numeral 9	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN Y REGISTRO PARA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO ÚNICO CATASTRAL"

Código: PA1310E41D

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE INSCRIBE Y REGISTRA UN PREDIO EN EL REGISTRO DE PREDIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO ÚNICO CATASTRAL, QUE LE PERMITIRÁ AL ADMINISTRADO EFECTUAR EL SANEAMIENTO DE LEGAL DE ESTE.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Planeamiento Urbano y Catastro con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando inscripción y registro para asignación de Código Único Catastral.

2.- Plano de Ubicación y Localización con coordenadas UTM

3.- Copia simple del Título de Propiedad y/o documento que acredite la propiedad o la posesión (Contrato de Compra Venta, Testimonio, Minuta, Declaratoria de Herederos, Escritura Pública entre otros.)

4.- Memoria Descriptiva de independización o acumulación y del área remanente, cuando corresponda.

5.- Pago de la Tasa Administrativa:

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_192726.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 98.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
Artículo 14° Numeral 3	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
Artículo 3° Literal f)	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios Ley Nº 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: PA13107352

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO EMITIDO POR LA MUNICIPALIDAD MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA QUE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA NO POSEE PREDIOS O INMUEBLES INSCRITOS EN EL REGISTRO DE PREDIOS.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Planeamiento Urbano y Catastro con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando el Certificado Negativo de Catastro.

2.- Plano de Ubicación y Localización con coordenadas UTM firmado por Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.

3.- Memoria Descriptiva.

4.- Copia simple del Título de Propiedad y/o documento que acredite la propiedad o la posesión (Contrato de Compra Venta, Testimonio, Minuta, Declaratoria de Herederos, Escritura Pública entre otros.)

5.- Documento que demuestre y justifique lo solicitado.

6.- Pago de la Tasa Administrativa:

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_195732.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
Artículo 15° Numeral 15.1 y Artículo 18°	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
Artículo 3° Literal f)	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios Ley Nº 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN MUNICIPAL DE PREDIO"

Código: PA1310E093

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL LA MUNICIPALIDAD ASIGNA LA NUMERACIÓN MUNICIPAL A UN PREDIO DE ACUERDO A LA NOMENCLATURA Y ASPECTOS TÉCNICOS QUE MANEJA.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Planeamiento Urbano y Catastro con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Asignación de Numeración Municipal de Predio.

2.- Copia simple del Título de Propiedad y/o documento que acredite la propiedad o la posesión (Contrato de Compra Venta, Testimonio, Minuta, Declaratoria de Herederos, Escritura Pública entre otros).

3.- En caso de Representante Legal la Declaración Jurada que lo acredite como tal, consignando datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste la inscripción de la misma.

4.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_201047.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
33º	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
71°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA APERTURA, MODIFICACIÓN Y/O CLAUSURA DE PUERTAS Y/O VENTANAS"

Código: PA1310AD0A

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL LA MUNICIPALIDAD AUTORIZA A UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PROPIETARIO O POSEEDOR DE UN PREDIO APERTURAR, MODIFICAR Y/O CLAUSURAR PUERTAS Y/O VENTANAS EN LA FACHADA EXTERIOR DE ESTE.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Planeamiento Urbano y Catastro con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando Autorización para apertura, modificación y/o clausura de puertas y/o ventanas.

2.- En caso de Representante Legal la Declaración Jurada que lo acredite como tal, consignando datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste la inscripción de la misma.

3.- Copia simple del Título de Propiedad y/o documento que acredite la propiedad o la posesión (Contrato de Compra Venta, Testimonio, Minuta, Declaratoria de Herederos, Escritura Pública entre otros.)

4.- Copia Simple de Plano de Ubicación.

5.- Haber tramitado su Asignación de Numeración Municipal de Predio

6.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_212104.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
1° y 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA TRÁMITES DIVERSOS"

Código: PA1310D9FA

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE LE PERMITE A UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA VISAR SUS PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA EFECTUAR TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO Y/O TÍTULOS SUPLETORIOS, YA QUE ESTA VISACIÓN ES REQUERIDA PARA LA POSTERIOR FORMALIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL PREDIO EN LA SUNARP.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Planeamiento Urbano y Catastro con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la Visación de Planos y Memoria Descriptiva.

2.- Carta Poder simple ne caso de ser representante o apoderado.

3.- Memoria Descriptiva suscrita por Profesional Habilitado (Arquitecto o Ingeniero Civil) señalando todo lo indicado en los planos como los linderos y medidas perimétricas.

4.- Planos de: Ubicación, Localización, Perimétrico y de Distribución suscrito por Profesional Habilitado (Arquitecto o Ingeniero Civil).

5.- Copia fedateada de los documentos que acrediten la propiedad (en caso de ser propietario).

6.- Pago de la Tasa Administrativa:

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_213746.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-342046
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
21°	Ley de Regularización de Edificaciones	Ley	27157	20/07/1999
79° - Numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Artículo 505° Numeral 2	Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil	Resolución Ministerial	010-93-JUS	22/04/1993

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE PARTIDA O ACTA CERTIFICADA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: SE1310BE7E

Descripción del Servicio

SERVICIO EXCLUSIVO QUE LE PERMITE AL ADMINISTRADO ACCEDER A LA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN PARA EFECTUAR SUS DIVERSOS TRÁMITES.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Registro Civil con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando la expedición de partida o acta certificada de nacimiento, matrimonio o defunción.

2.- Pago de la Tasa Administrativa

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE REGISTRO CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_060911.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064-342046
Anexo:
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62º	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN GRATUITA DE PARTIDA O ACTA CERTIFICADA DE NACIMIENTO PARA OBTENCIÓN DEL PRIMER DNI"

Código: SE13100AE1

Descripción del Servicio

SERVICIO EXCLUSIVO GRATUITO QUE PERMITE ACCEDER A LA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO O PARTIDA DE NACIMIENTO A FIN DE TRAMITAR LA OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI); EL MISMO QUE DEBE SER SOLICITADO POR TODOS LOS PERUANOS Y PERUANAS TRAS CUMPLIR LOS 18 AÑOS DE EDAD.

Requisitos

1.- Solicitud verbal

2.- Presentación del DNI del solicitante donde se acredite el cumplimiento de los 18 Años de Edad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064-342046
Anexo:
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2°	Ley que establece gratuidad de Inscripción de Nacimientos en todas sus modalidades así como de partida para obtención del DNI	Ley	29462	28/11/2009

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTA DE TRIBUTOS MUNICIPALES"

Código: SE13108917

Descripción del Servicio

SERVICIO QUE PERMITE BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE EL LISTADO DE TRIBUTOS QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES DE PAGO QUE EL CONTRIBUYENTE REGISTRA.

Requisitos

1.- Solicitud verbal.

2.- Presentación del DNI del solicitante, o la Carta Poder del representante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064-342046
Anexo:
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
92° - Inciso p)	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	
Todos	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Todos	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993

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: FORMULARIO MÚLTIPLE DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221031_094549.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

4 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064-342046
Anexo: -
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: SE13105E81

Descripción del Servicio

SERVICIO MEDIANTE EL CUAL DE SOLICITA EL DUPLICADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

Requisitos

1.- Solicitud cumpliendo con los requisitos generales de presentación.

2.- De ser el caso, presentar la denuncia policial de pérdida o robo del certificado de la Licencia de Funcionamiento.

3.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- El titular de la actividad podrá solicitar el duplicado de su Certificado de la Licencia de Funcionamiento en los casos de pérdida, deterioro o robo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064-342046
Anexo:
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Todos	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: SE13108544

Descripción del Servicio

DOCUMENTO EMITIDO POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL EN CUYA JURISDICCIÓN SE UBICA EL PREDIO, OTORGADO A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO, EN EL CUAL SE ESPECIFICAN LOS PARÁMETROS Y LAS CONDICIONES TÉCNICAS DE DISEÑO PARA EL PREDIO, DE ACUERDO A LA NORMATIVA URBANÍSTICA Y EDIFICATORIA VIGENTE AL MOMENTO DE SU EXPEDICIÓN, AL CUAL SE SUJETA EL PROCESO DE EDIFICACIÓN.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Planeamiento Urbano y Catastro con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios indicando los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud.

2.- Plano simple de Ubicación y Localización.

3.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

1.- El Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios es el documento emitido por las Municipalidades Distritales en sus jurisdicciones, en el cual se especifican los parámetros y las condiciones técnicas de diseño para el predio, de acuerdo a la normativa urbanística y edificatoria vigente al momento de su expedición, al cual se sujeta el proceso de edificación. Cuenta con una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221106_181915.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064-342046
Anexo:
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 5° Numeral 5.2 y 59° Numeral 59.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 79° Numerales 3.6.1 y 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Y SECCIÓN VIAL PARA GIROS ESPECIALES: GRIFOS, GASEOCENTROS Y AFINES"

Código: SE13104874

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO QUE REALIZA EL ADMINISTRADO PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Y SECCIÓN VIAL A FIN DE OBTENER EL GIRO DE GRIFOS, GASEOCENTROS Y AFINES, ES DECIR SI ES APTA LA ZONIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE DICHA ACTIVIDAD COMERCIAL.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Planeamiento Urbano y Catastro con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando el Certificado de Compatibilidad de Uso y Sección Vial para Giros Especiales: Grifos, Gaseocentros y Afines.

2.- Copia simple del Título de propiedad registrado y/o Copia Literal de Dominio expedida por la SUNARP, acreditando derecho de propiedad del solicitante. En el caso de Personas Jurídicas se acompañara además la Partida Registral de Acreditación, con una antigüedad no mayor de tres meses de expedida.

3.- Plano de Ubicación y Localización suscrito por profesional Habilitado (Arquitecto o Ingeniero Civil)

4.- Estudio urbano, ambiental y/o correspondiente según centros de operación.

5.- Memoria Descriptiva en el caso de grifos y/o estaciones de servicio, tratamiento de residuos sólidos y establecimientos con depósito de hidrocarburos para uso propio.

6.- Plano de Distribución General del Proyecto indicando las partes mas importantes: zonas de instalación de los tanques, cercos, estacionamientos, oficinas, etc. en el caso de grifos y tratamiento de residuos sólidos.

7.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221106_183806.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 111.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

30 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064-342046
Anexo:
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 79° y 81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO CATASTRAL"

Código: SE13103D00

Descripción del Servicio

DOCUMENTO EMITIDO POR LA MUNICIPALIDAD QUE CONTIENE INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE TODOS LOS DERECHOS REGISTRADOS SOBRE UN PREDIO QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE PREDIOS AL CUAL SE LE HA ASIGNADO UN CÓDIGO ÚNICO CATASTRAL.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Planeamiento Urbano y Catastro con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando el Certificado Catastral.

2.- Presentación del DNI del solicitante.

3.- Copia simple del Título de Propiedad y/o documento que acredite la propiedad o la posesión (Contrato de Compra Venta, Testimonio, Minuta, Declaratoria de Herederos, Escritura Pública entre otros.)

4.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221106_185320.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

15 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064-342046
Anexo:
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 14° Numeral 5	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL DE PREDIO"

Código: SE1310E271

Descripción del Servicio

DOCUMENTO EMITIDO POR LA MUNICIPALIDAD MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA O CERTIFICA QUE UN DETERMINADO PREDIO CUENTA O NO CON SU NUMERACIÓN MUNICIPAL PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES TRÁMITES.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Planeamiento Urbano y Catastro con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando el Certificado de Numeración Municipal de predio.

2.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221106_190602.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064-342046
Anexo:
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 33º	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
71°.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VIAL MUNICIPAL"

Código: SE131091BA

Descripción del Servicio

DOCUMENTO QUE LE PERMITE AL ADMINISTRADO DETERMINAR LA SECCIÓN DE VÍA DE SU PREDIO Y ALINEARSE CON LOS ANCHOS NORMADOS.

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Planeamiento Urbano y Catastro con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando el Certificado de Alineamiento Vial Municipal.

2.- Copia simple del Título de Propiedad y/o documento que acredite la propiedad o la posesión del predio (Contrato de Compra Venta, Testimonio, Minuta, Declaratoria de Herederos, Escritura Pública entre otros)

3.- Plano simple de Ubicación y Localización.

4.- Pago de la Tasa Administrativa:

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221106_192414.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064-342046
Anexo:
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
505°	Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil	Resolución Ministerial	010-93-JUS	22/04/1993
1° al 137°	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Y/O HABILITACIÓN"

Código: SE13107E32

Descripción del Servicio

SERVICIO QUE LE PERMITE AL ADMINISTRADO OBTENER EL DUPLICADO DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN Y/O HABILITACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA, ROBO O POR CUALQUIER OTRO MOTIVO

Requisitos

1.- Formulario Múltiple de Planeamiento Urbano y Catastro con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado peticionando el Duplicado de Licencia de Edificación y/o Habilitación.

2.- Pago de la Tasa Administrativa:

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO MÚLTIPLE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1310_20221106_174806.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064-342046
Anexo:
Correo: muni_huasahuasi@hotmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐

INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
RIESGO DE INCENDIO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25		
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1		
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40		
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6		
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8		
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16		
	INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b		
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400		
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400		
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3		
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a		
	MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS		
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 **Tipo** / **Cantidad** Polvo Químico Seco - PQS Gas Carbónico – CO2 Acetato de Potasio Agua Presurizada: Otros:		
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1		
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1		
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.		
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.		
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.		
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.		
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.		
PARA LA FUNCION COMERCIO			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
PARA LA FUNCION ENCUENTRO			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99		
	Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años		
2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para		

	oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
	Estructuras de concreto		
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
	Estructuras de albañilería (ladrillo)		
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
	Estructuras de adobe		
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
	Estructuras de madera / bambú		
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apolillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignifugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
	Estructuras de acero		
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	Riesgo de Electrocución		
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	Riesgo de caídas		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Articulo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

_____

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐

INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
RIESGO DE INCENDIO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25		
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1		
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40		
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6		
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8		
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16		
	INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b		
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400		
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400		
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3		
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a		
	MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS		
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 **Tipo** / **Cantidad** Polvo Químico Seco - PQS Gas Carbónico – CO2 Acetato de Potasio Agua Presurizada: Otros:		
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1		
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1		
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.		
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.		
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.		
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.		
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.		
PARA LA FUNCION COMERCIO			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
PARA LA FUNCION ENCUENTRO			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99		
	Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años		
2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para		

	oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
	Estructuras de concreto		
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
	Estructuras de albañilería (ladrillo)		
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
	Estructuras de adobe		
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
	Estructuras de madera / bambú		
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apolillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignifugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
	Estructuras de acero		
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	Riesgo de Electrocución		
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	Riesgo de caídas		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Articulo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

_____

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA
PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Yo, ……, propietario ( ), conductor / administrador( ), representante legal ( ) de la empresa ……, identificado con DNI N° …….. **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento Objeto de Inspección ubicado en ……., distrito de ……., provincia de ……, departamento de ……., perteneciente a la función ……, de giro o actividad ……., clasificado con nivel de Riesgo Bajo ( ), Riesgo Medio ( ), Riesgo Alto ( ), Riesgo Muy Alto ( ) según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la emisión del Certificado de ITSE.

Lima, ……

_____

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:
Fecha:

	Anexo N° 3 **FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO** (Ley Nº 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	Versión: 01	N° de expediente:
		Fecha de recepción:	
		Nº recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento Nº _____ otorgada con fecha _____ se autorizo el desarrollo de la actividad _____ a _____ identificado (a) con DNI / RUC Nº _____ .

(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Nº _____ con clasificación de nivel de riesgo bajo (.) o medio (.).

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular / representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decidido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad _____ , la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo (.) o medio (.), según la matriz de riesgos[1].

Asimismo, declaro lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE (marcar en caso de corresponder con una X):	
En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los “Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro”, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.	
Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

_____

Firma del titular/ representante legal
N° DNI

1 Ver Anexo 01 de los “Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro”, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).

Anexo Nº 1

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO *LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias* *Versión 3*	*Nº* de expediente:	
		Página: 1 de 2:	*Fecha de recepción:*
		Nº de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)

Licencia de funcionamiento

- ☐ Indeterminada
- ☐ Temporal
  Indicar el plazo
  .....
- ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario
  Tipo de anuncio (especificar)
  .....
- ☐ Licencia para cesionario
  Nº de licencia de funcionamiento principal
  .....
- ☐ Licencia para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales

Cambios o modificaciones

- ☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica **(Solo completar secciones II, III y V)**
  Indicar nueva denominación o nombre comercial
  .....
- ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento **(Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia)**
  Nº de licencia de funcionamiento
  .....

Otros

- ☐ Cese de actividades **(Solo completar secciones II, III y V)**
  Nº de licencia de funcionamiento
  .....
- ☐ Otros (especificar)
  .....

II DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres / Razón social			
Nº DNI / N1 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

III 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

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre comercial			
CÓDIGO CIIU *	Giro/S*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av. / Jr. / Ca. / Pje. / Otros	Nº / Int. / Mz. / Lt. / Otros	Urb. / AA.HH. / Otros	Distrito y Provincia

Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m2)	Croquis de ubicación

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO *LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias* *Versión 3*	*Nº* de expediente:	
		*P*ágina: 1 de 2:	*Fecha de recepci*ón:
		Nº de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

V DELCARACIÓN JURADA
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento.
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha

Firma del solicitante / Representante legal / Apoderado

DNI

Nombres y Apellidos

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *

☐ ITSE Riesgo Bajo ☐ ITSE Riesgo Medio ☐ ITSE Riesgo Alto ☐ ITSE Riesgo Muy Alto

Firma del solicitante / Representante legal / Apoderado

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.v

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.
Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II 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 artpiculo 1 del Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".
Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.
Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.
Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.
Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS LEY Nº 30877 - Ley General de Bodegueros *y* su Reglamento	N° de expediente: Página: 1 de 1 Fecha de recepción:

I DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento

II DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO			
Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)	Carta Poder Simple para persona natural (de corresponder)

III DATOS DEL ESTABLECIMIENTO BODEGUERO			
Nombre de la Bodega			
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	N°/Int. /Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento

Área total de la bodega (m²)	Croquis de ubicación

IV DECLARACIÓN JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica titular de la bodega (alternativamente, de la persona natural que represento).	
El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de corresponder de acuerdo con lo previsto en la ley.	

Tengo conocimiento de que la presente declaración jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección II: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección III: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar.
Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento.
Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección IV: De corresponder, marcar con una X.

ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE							I.2.- ECSE
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )				ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )			( )
I.3.- FUNCION							
ALMACEN ( )	COMERCIO ( )	EDUCACION ( )	ENCUENTRO ( )	HOSPEDAJE ( )	INDUSTRIAL ( )	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )	SALUD ( )
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO							
ITSE Riesgo bajo ( )		ITSE Riesgo medio ( )		ITSE Riesgo alto ( )		ITSE Riesgo muy alto ( )	
ORGANO EJECUTANTE:							
Nº EXPEDIENTE:							
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:			

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )
NOMBRES Y APELLIDOS :			
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:			
DOMICILIO:			
CORREO ELECTRÓNICO:		TELEFONOS:	

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:			RUC N°:
NOMBRE COMERCIAL:			TELEFONOS:
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			REFERENCIA DE DIRECCION:
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:			HORARIO DE ATENCIÓN:
AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		**ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( )**	**ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )**	
a) Recibo de pago	( )	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.		( )
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	( )			
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.		( )
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 distribucion de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.		( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.		( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.		( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.		( )
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:**	( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.		( )
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. **Indicar numeración del Certificado de ITSE:**		( )
ITSE POSTERIOR ( )	**ITSE PREVIA ( )**			
a) Recibo de pago ( )				
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Termino del Espectaculo:	
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:		

CARGO DE RECEPCIÓN	**SOLICITANTE**
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local	Firma
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo:	DNI / C.E.:
Fecha y Hora:	Fecha:

ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE							I.2.- ECSE
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )				ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )			( )
I.3.- FUNCION							
ALMACEN ( )	COMERCIO ( )	EDUCACION ( )	ENCUENTRO ( )	HOSPEDAJE ( )	INDUSTRIAL ( )	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )	SALUD ( )
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO							
ITSE Riesgo bajo ( )		ITSE Riesgo medio ( )		ITSE Riesgo alto ( )		ITSE Riesgo muy alto ( )	
ORGANO EJECUTANTE:							
Nº EXPEDIENTE:							
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:			

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )
NOMBRES Y APELLIDOS :			
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:			
DOMICILIO:			
CORREO ELECTRÓNICO:		TELEFONOS:	

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:			RUC N°:
NOMBRE COMERCIAL:			TELEFONOS:
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			REFERENCIA DE DIRECCION:
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:			HORARIO DE ATENCIÓN:
AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		**ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( )**	**ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )**	
a) Recibo de pago	( )	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.		( )
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	( )			
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.		( )
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 distribucion de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.		( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.		( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.		( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.		( )
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:**	( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.		( )
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. **Indicar numeración del Certificado de ITSE:**		( )
ITSE POSTERIOR ( )	**ITSE PREVIA ( )**			
a) Recibo de pago ( )				
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Termino del Espectaculo:	
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:		

CARGO DE RECEPCIÓN	**SOLICITANTE**
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local	Firma
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo:	DNI / C.E.:
Fecha y Hora:	Fecha:

ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE							I.2.- ECSE
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )				ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )			( )
I.3.- FUNCION							
ALMACEN ( )	COMERCIO ( )	EDUCACION ( )	ENCUENTRO ( )	HOSPEDAJE ( )	INDUSTRIAL ( )	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )	SALUD ( )
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO							
ITSE Riesgo bajo ( )		ITSE Riesgo medio ( )		ITSE Riesgo alto ( )		ITSE Riesgo muy alto ( )	
ORGANO EJECUTANTE:							
Nº EXPEDIENTE:							
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:			

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )
NOMBRES Y APELLIDOS :			
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:			
DOMICILIO:			
CORREO ELECTRÓNICO:		TELEFONOS:	

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:			RUC N°:
NOMBRE COMERCIAL:			TELEFONOS:
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			REFERENCIA DE DIRECCION:
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:			HORARIO DE ATENCIÓN:
AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		**ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( )**	**ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )**	
a) Recibo de pago	( )	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.		( )
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	( )			
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.		( )
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 distribucion de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.		( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.		( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.		( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.		( )
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:**	( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.		( )
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. **Indicar numeración del Certificado de ITSE:**		( )
ITSE POSTERIOR ( )	**ITSE PREVIA ( )**			
a) Recibo de pago ( )				
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Termino del Espectaculo:	
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:		

CARGO DE RECEPCIÓN	**SOLICITANTE**
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local	Firma
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo:	DNI / C.E.:
Fecha y Hora:	Fecha:

ANEXO VII

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO C - PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN ☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N° .....

TIPO DE LICENCIA: ..... **ZONIFICACIÓN:** .....

USO Y ÁREA APROBADOS: ..... **ALTURA:** .....

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar ☐ ( ) Copia de planos de Arquitectura de la Licencia

☐ ( ) Copia de los planos de ubicación y localizacion de la Licencia.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

1.3 INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Área Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de	N° Código de Predio

Asiento	Fojas	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación | Nº RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Arquitecto ☐ | Ingeniero Civil ☐ | Nº Registro CAP/CIP

Teléfono Fijo | Teléfono Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

5 PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESCALERAS,CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

1 - DE REQUERIR MAYOR ESPACIO, SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

2 - EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU ANOTACIÓN PREVENTIVA EN EL REGISTRO.

4.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE					( ) %	m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 5. Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple.

4.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDA		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR M²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

4.3 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTC (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m2			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				**S/.**

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

4.4 RÉGIMEN INTERNO: (LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN)

4.4.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN ☐ b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD ☐

c) COEXISTENCIA DE REGÍMENES DISTINTOS ☐

4.4.2 PRE REGLAMENTO INTERNO:

a. Reglamento Interno, modelo aprobado por Resolución Viceministerial Nº 004-2000-MTC-15.04 ☐

b. Reglamento Interno propio ☐

5. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

PAGO DEL DERECHO DE TRAMITE: N° de recibo:	**Fecha de pago:**	**Monto:**

5. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE (continúa):

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentada son ciertas y verdaderas, respectivamente.
(Los suscritos deben visar cada una de las páginas anteriores).

Firma y Sello del Responsable de Obra / Constatador

Firma del Administrado

7. PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

Fecha de expedición

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERAD PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otrc | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasa | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos Registro Mercantil Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO X

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con **X** lo que corresponda

1. SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA CON ESTUDIOS PRELIMINARES APROBADOS

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Plano de ubicación con la localizacion del terreno.(*)

☐ Planos de lotizacion de la Habilitación Urbana. (*)

☐ Plano de lotes ocupados y alturas de edificación

☐ Minutas y/o copias de comprobantes de pago por redención de aportes, de ser el caso.

☐ Otros: .....

.....

Con Estudios Preliminares :

☐ Resolución ( ) y planos ( ) de los estudios preliminares aprobados

☐ Planos de replanteo de la Habilitacion Urbana

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente | |

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente | |

Monto pagado | |

(*) No corresponde presentar en el caso que cuente con Estudios Preliminares.

3. DECLARACIÓN JURADA DE EJECUCION DE OBRAS

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que se ha verificado que las obras se han ejecutado: Total ☐ Parcialmente ☐

Nivel de ejecucion:

Descripcion de las obras ejecutadas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, para lo cual se firma y sella respectivamente el presente documento.

.....
Firma y sello del Constatador de obra

.....
Firma del Administrado

	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y D.S. N° 070-2013-PCM)	N° REGISTRO:

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL			DNI N°
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.		DISTRITO
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		COPIA AUTENTICADA		CD		CORREO ELECTRÓNICO		OTRO	

DE SER OTRO LA FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN, SEÑALAR :

VI. AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR RESPUESTA DE LA SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO:

AUTORIZO ( ) NO AUTORIZO ( )

VII. SUSCRIPCIÓN:

FIRMA	HUELLA DIGITAL	**VIII – OBSERVACIONES:**

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI **FORMULARIO DE ADMISIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE A LOS PROGRAMAS SOCIALES**	REGISTRO:

DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL:			
APELLIDOS Y NOMBRES			DNI N°
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	BARRIO/ANEXO	
DISTRITO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL:	
NOMBRE	PARTIDA REGISTRAL Y/O RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO

TRÁMITE A REALIZAR (marcar con una "X")	
Admisión de Organización Social de Base al Programa del Vaso de Leche	
Admisión de Organización Social de Base a Otro Programa:	

DOCUMENTOS ADJUNTOS	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

DECLARACIÓN JURADA:

De conformidad con el Artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

Por tal razón, suscribo la presente, declarando bajo fe de juramento que los datos consignados expresan la verdad y que la documentación presentada es veraz; teniendo pleno conocimiento que haber falseado información o datos, se me aplicarán las sanciones administrativas y/o penales establecidas por Ley.

HUELLA DIGITAL	APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL	DOCUMENTO IDENTIDAD	FIRMA

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI **FORMULARIO DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN Y DEDUCCIÓN DE IMPUESTOS**	REGISTRO:

DATOS DEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL:

APELLIDOS Y NOMBRES			DNI N°
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	BARRIO/ANEXO	
DISTRITO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

TRÁMITE A REALIZAR (marcar con una "X")

Inafectación del Impuesto Predial	
Inafectación del Impuesto de Alcabala	
Beneficio de Exoneración de Pago del Impuesto Predial para Pensionistas	
Beneficio de Deducción de la Base Imponible del Impuesto Predial para Personas Mayores de 60 Años No Pensionistas	

DOCUMENTOS ADJUNTOS

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

DECLARACIÓN JURADA:

De conformidad con el Artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

Por tal razón, suscribo la presente, declarando bajo fe de juramento que los datos consignados expresan la verdad y que la documentación presentada es veraz; teniendo pleno conocimiento que haber falseado información o datos, se me aplicarán las sanciones administrativas y/o penales establecidas por Ley.

HUELLA DIGITAL	APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL	DOCUMENTO IDENTIDAD	FIRMA

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO
MAYORES DE EDAD

(Art. 47° LEY 26497 Art. 26° DS 015-98 PCM)

Señor (a)(ita)

Jefe de la Unidad de Registro Civil

de

De conformidad a lo dispuesto en los Artículos 47° y siguientes de la ley 28497, el o los firmantes solitamos la inscripción de nacimiento de:

PRENOMBRE (S)

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | SEXO — nacido(a) en:

DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO

A las ____ Horas de ____ de ____ de ____ domiciliado actualmente en:

Datos del padre:

PRENOMBRE(S) | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO

Edad ____ años, natural de:

DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO — Nacionalidad

Domiciliada en:

Datos de la madre:

PRENOMBRE(S) | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO

Edad ____ años, natural de:

DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO — Nacionalidad

Domiciliada en:

Solicitante(s):

Padre D.N.I. N°

Otro D.N.I. N°

Pre Nombres y Apellidos:

PRENOMBRE (S) | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO

Edad: ____ Domicilio

El (los) solicitante (s) declara (n) bajo juramento que:

1.- El nacimiento de la persona a inscribir no ha sido inscrito en ninguna otra oficina de registro de estado civil del país.

2.- Los datos y documentos presentados son verdaderos, en caso contrario se somete (n) a lo dispuesto al respecto poe el código penal y la Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General quedando el registro nacional de Identificación y Estado Civil facultado para proceder deacuerdo a Ley.

Leida la presente, firma en señal de Conformidad.

Huasahuasi, _____

Firma (s) de (de, los) Solicitante (s)

_____ _____

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO
MENORES DE EDAD

(Art. 47° LEY 26497 Art. 26° DS 015-98 PCM)

Señor (a)(ita)

Jefe de la Unidad de Registro Civil

de

De conformidad a lo dispuesto en los Artículos 47° y siguientes de la ley 28497, el o los firmantes solitamos la inscripción de nacimiento

de :

PRENOMBRE (S)

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | SEXO | nacido(a) en:

DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO

A las | Horas de | de | de | domiciliado actualmente en:

Datos del padre:

PRENOMBRE(S) | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO

Edad | años, natural de:

DISTRITO | PROVINCIA

DEPARTAMENTO | Nacionalidad

Domiciliada en:

Datos de la madre:

PRENOMBRE(S) | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO

Edad | años, natural de:

DISTRITO | PROVINCIA

DEPARTAMENTO | Nacionalidad

Domiciliada en:

Solicitante(s):

Padre D.N.I. N° | Madre D.N.I. N°

Otro D.N.I. N° | Vínvulo

Pre Nombres y Apellidos:

PRENOMBRE (S) | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO

Edad: | Domicilio

El (los) solicitante (s) declara (n) bajo juramento que:

1.- El nacimiento de la persona a inscribir no ha sido inscrito en ninguna otra oficina de registro de estado civil del país.

2.- Los datos y documentos presentados son verdaderos, en caso contrario se somete (n) a lo dispuesto por el código penal y la Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General quedando el registro nacional de Identificación y Estado Civil facultado para proceder deacuerdo a Ley.

Leida la presente, firma en señal de Conformidad.

Huasahuasi,

Firma (s) de (de, los) Solicitante (s)

(.....) (.....)

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI **FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO EN EL PADRÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y PYMES**	REGISTRO:

DATOS DEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL:

APELLIDOS Y NOMBRES			DNI N°
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	BARRIO/ANEXO	
DISTRITO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

TRÁMITE A REALIZAR (marcar con una "X")

Inscripción y Registro en el Padrón de Productores Agropecuarios y PYMES	
Otro trámite relacionado:	

DOCUMENTOS ADJUNTOS

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

DECLARACIÓN JURADA:

De conformidad con el Artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

Por tal razón, suscribo la presente, declarando bajo fe de juramento que los datos consignados expresan la verdad y que la documentación presentada es veraz; teniendo pleno conocimiento que haber falseado información o datos, se me aplicarán las sanciones administrativas y/o penales establecidas por Ley.

HUELLA DIGITAL	APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL	DOCUMENTO IDENTIDAD	FIRMA

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI **FORMULARIO MÚLTIPLE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**	REGISTRO:

DATOS DEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL:

APELLIDOS Y NOMBRES			DNI N°
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	BARRIO/ANEXO	
DISTRITO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

TRÁMITE A REALIZAR

DOCUMENTOS ADJUNTOS

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

DECLARACIÓN JURADA:

De conformidad con el Artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

Por tal razón, suscribo la presente, declarando bajo fe de juramento que los datos consignados expresan la verdad y que la documentación presentada es veraz; teniendo pleno conocimiento que haber falseado información o datos, se me aplicarán las sanciones administrativas y/o penales establecidas por Ley.

HUELLA DIGITAL	APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL	DOCUMENTO IDENTIDAD	FIRMA

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI **FORMULARIO MÚLTIPLE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**	REGISTRO:

DATOS DEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL:

APELLIDOS Y NOMBRES			DNI N°
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	BARRIO/ANEXO	
DISTRITO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

TRÁMITE A REALIZAR

DOCUMENTOS ADJUNTOS

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

DECLARACIÓN JURADA:

De conformidad con el Artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

Por tal razón, suscribo la presente, declarando bajo fe de juramento que los datos consignados expresan la verdad y que la documentación presentada es veraz; teniendo pleno conocimiento que haber falseado información o datos, se me aplicarán las sanciones administrativas y/o penales establecidas por Ley.

HUELLA DIGITAL	APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL	DOCUMENTO IDENTIDAD	FIRMA

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI **FORMULARIO MÚLTIPLE DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL**	REGISTRO:

DATOS DEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL:			
APELLIDOS Y NOMBRES			DNI N°
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	BARRIO/ANEXO	
DISTRITO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

TRÁMITE A REALIZAR

DOCUMENTOS ADJUNTOS	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

DECLARACIÓN JURADA:

De conformidad con el Artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

Por tal razón, suscribo la presente, declarando bajo fe de juramento que los datos consignados expresan la verdad y que la documentación presentada es veraz; teniendo pleno conocimiento que haber falseado información o datos, se me aplicarán las sanciones administrativas y/o penales establecidas por Ley.

HUELLA DIGITAL	APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL	DOCUMENTO IDENTIDAD	FIRMA

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI **FORMULARIO MÚLTIPLE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO**	REGISTRO:

DATOS DEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL:			
APELLIDOS Y NOMBRES			DNI N°
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	BARRIO/ANEXO	
DISTRITO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

TRÁMITE A REALIZAR

DOCUMENTOS ADJUNTOS	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

DECLARACIÓN JURADA:

De conformidad con el Artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

Por tal razón, suscribo la presente, declarando bajo fe de juramento que los datos consignados expresan la verdad y que la documentación presentada es veraz; teniendo pleno conocimiento que haber falseado información o datos, se me aplicarán las sanciones administrativas y/o penales establecidas por Ley.

HUELLA DIGITAL	APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL	DOCUMENTO IDENTIDAD	FIRMA

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI **FORMULARIO MÚLTIPLE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO**	REGISTRO:

DATOS DEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL:			
APELLIDOS Y NOMBRES			DNI N°
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	BARRIO/ANEXO	
DISTRITO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

TRÁMITE A REALIZAR

DOCUMENTOS ADJUNTOS	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

DECLARACIÓN JURADA:

De conformidad con el Artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

Por tal razón, suscribo la presente, declarando bajo fe de juramento que los datos consignados expresan la verdad y que la documentación presentada es veraz; teniendo pleno conocimiento que haber falseado información o datos, se me aplicarán las sanciones administrativas y/o penales establecidas por Ley.

HUELLA DIGITAL	APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL	DOCUMENTO IDENTIDAD	FIRMA

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI **FORMULARIO MÚLTIPLE REGISTRO CIVIL**	REGISTRO:

DATOS DEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL:

APELLIDOS Y NOMBRES			DNI N°
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	BARRIO / ANEXO	
DISTRITO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

TRÁMITE A REALIZAR

DOCUMENTOS ADJUNTOS

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

DECLARACIÓN JURADA:

De conformidad con el Artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

Por tal razón, suscribo la presente, declarando bajo fe de juramento que los datos consignados expresan la verdad y que la documentación presentada es veraz; teniendo pleno conocimiento que haber falseado información o datos, se me aplicarán las sanciones administrativas y/o penales establecidas por Ley.

HUELLA DIGITAL	APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL	DOCUMENTO IDENTIDAD	FIRMA

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI **FORMULARIO MÚLTIPLE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL**	REGISTRO:

DATOS DEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL:

APELLIDOS Y NOMBRES			DNI N°
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	BARRIO/ANEXO	
DISTRITO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

TRÁMITE A REALIZAR

DOCUMENTOS ADJUNTOS

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

DECLARACIÓN JURADA:

De conformidad con el Artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

Por tal razón, suscribo la presente, declarando bajo fe de juramento que los datos consignados expresan la verdad y que la documentación presentada es veraz; teniendo pleno conocimiento que haber falseado información o datos, se me aplicarán las sanciones administrativas y/o penales establecidas por Ley.

HUELLA DIGITAL	APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL	DOCUMENTO IDENTIDAD	FIRMA

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI **FORMULARIO MÚLTIPLE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL**	REGISTRO:

DATOS DEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL:

APELLIDOS Y NOMBRES			DNI N°
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	BARRIO/ANEXO	
DISTRITO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

TRÁMITE A REALIZAR

DOCUMENTOS ADJUNTOS

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

DECLARACIÓN JURADA:

De conformidad con el Artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

Por tal razón, suscribo la presente, declarando bajo fe de juramento que los datos consignados expresan la verdad y que la documentación presentada es veraz; teniendo pleno conocimiento que haber falseado información o datos, se me aplicarán las sanciones administrativas y/o penales establecidas por Ley.

HUELLA DIGITAL	APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL	DOCUMENTO IDENTIDAD	FIRMA

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI **FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN, BAJA Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE PREDIO PARA EL SISTEMA DE REGISTRO PREDIAL**	REGISTRO:

DATOS DEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL:			
APELLIDOS Y NOMBRES			DNI N°
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	BARRIO/ANEXO	
DISTRITO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

TRÁMITE A REALIZAR (marcar con una "X")	
Inscripción de Predio en el Sistema de Registro Predial	
Baja de Inscripción de Predio en el Sistema de Registro Predial	
Actualización en el Sistema de Registro Predial de las Modificaciones Físicas que haya sufrido el Predio y que sobrepasen las 5 UIT's	
Actualización de Datos del Predio en el Sistema de Registro Predial (Domicilio Fiscal, Representante, Numeración, Independización, Unificación, etc.)	

DATOS DEL PREDIO:	
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.
BARRIO/ANEXO	DISTRITO
CROQUIS	

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA PROPIEDAD, TRANSFERENCIA O PÉRDIDA DEL DOMINIO, LA MODIFICACIÓN FÍSICA DEL PREDIO A LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PERDIO (marcar con una "X")	
Ficha de Inscripción Registral expedida por los Registros Públicos	
Compra y/o Venta: Contrato de Compra Venta, Testimonio o Minuta.	
Herencia: Declaratoria de Herederos, Escritura Pública o Sentencia que señale la División o Partición de Bienes	
Anticipo de Legítima: Testimonio o Documento Notarial.	
Donación: Escritura Pública de Donación	
Fusión: Copia Literal de la inscripción en los Registros Públicos.	

Remate: Acta o Sentencia Judicial.	
Permuta: Contrato de Permuta.	
Otros Casos (especificar):	

DECLARACIÓN JURADA:

De conformidad con el Artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

Por tal razón, suscribo la presente, declarando bajo fe de juramento que los datos consignados expresan la verdad y que la documentación presentada es veraz; teniendo pleno conocimiento que haber falseado información o datos, se me aplicarán las sanciones administrativas y/o penales establecidas por Ley.

HUELLA DIGITAL	APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL	DOCUMENTO IDENTIDAD	FIRMA

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI **FORMULARIO SOLICITUD DE CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO**	REGISTRO:

SOLICITUD DE CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO

Señor (a) Jefe de la Unidad de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi:

DATOS DEL PADRE:

Yo**:** _____

Identificado con DNI N° _____, Natural del Distrito de _____

_____ Provincia de _____ Departamento de _____

DATOS DE LA MADRE:

Yo**:** _____

Identificada con DNI N° _____, Natural del Distrito de _____

_____ Provincia de _____ Departamento de _____

AMBOS, con domicilio en_____

Distrito de _____ Provincia de _____

Departamento de _____;

Quienes en Calidad de **PADRES DE NUESTRO MENOR HIJO**, cuyo (s) Nombre (s) y Apellidos son como siguen: _____

Nacido el _____de _____ del Año _____; Ante Ud. Con el debido respeto nos presentamos para solicitarle la expedición de la **"Constancia Negativa de Inscripción de Nacimiento"**, a fin de inscribirlo en los Registros Civiles de la Ciudad de _____

Distrito de _____ Provincia de _____

Departamento de _____

_____ _____

FIRMA DEL PADRE
DNI Nº_____

FIRMA DE LA MADRE
DNI Nº_____

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI **FORMULARIO SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO**	REGISTRO:

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO

Señor (a) Jefe de la Unidad de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi:

1. DATOS DEL INTERESADO:

Apellidos y Nombres_____

Natural del Distrito de _____ Provincia de _____

Departamento de _____ Nacido el _____ de _____

del Año _____ y Domiciliado en el _____

Distrito de _____ Provincia de _____

Departamento de _____

2. DATOS DE LA SOLICITUD:

Solicito **CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO** para los fines que a continuación paso a detallar:

_____

_____

_____

3. SUSCRIPCIÓN DEL SOLICITANTE:

_____

FIRMA

DNI Nº _____

Huella Digital

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI **FORMULARIO SOLICITUD DE MATRIMONIO CIVIL**	REGISTRO:

SOLICITUD DE MATRIMONIO CIVIL

Señor (a) Jefe de la Unidad de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi:

NOSOTROS:

EL CONTRAYENTE	**LA CONTRAYENTE**
DON:	DOÑA:
.....	.....
.....	.....
EDAD:..... Años	EDAD: ..... Años
ESTADO CIVIL:.....	ESTADO CIVIL:.....
LUGAR DE NACIMIENTO:	LUGAR DE NACIMIENTO:
.....	.....
.....	.....
NACIONALIDAD:.....	NACIONALIDAD:.....
PROFESION U OCUPACION:	PROFESION U OCUPACION: .....
.....	.....
DOC. DE IDENTIDAD:.....	DOC. DE IDENTIDAD:.....
DOMICILIO: :.....	DOMICILIO:.....

Solicitamos a usted contraer Matrimonio Civil en esta Municipalidad, para lo cual acompañamos los documentos requeridos de acuerdo a ley.

POR TANTO:

A usted, pedimos se sirva dar trámite a esta solicitud.

Huasahuasi,..... de..... del 2.....

_____	_____
EL CONTRAYENTE	**LA CONTRAYENTE**

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI **FORMULARIO SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO**	REGISTRO:

Señor (a) Jefe de la Unidad de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi:

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 388 y siguiente del Código Civil, el (los) firmante (s) solicita (mos) el reconocimiento de mi (nuestro) hijo(a):

DATOS DEL NACIDO A RECONOCER:

Nombres: Lugar de Nacimiento

…… ……..……..

Apellido Paterno:…… Año:……...

Apellido Materno:…….. Nº de Libro:……...…...……

Sexo:……... Nº de Folio: ……..……

DATOS DEL PADRE:

Nombres:…….

Apellido Paterno:……...……

Apellido Materno:……...……

Edad:……..DNI Nº:…….... Telf.:…….……

Natural de:……...……..…..… Nacionalidad:……..……....

Domicilio actual:…….

DATOS DE LA MADRE:

Nombres:…….

Apellido Paterno:……...……

Apellido Materno:……...……

Edad:……..DNI Nº:……..…… Telf:……..……

Natura de:……..……..……Nacionalidad:……..

Domicilio actual:…….

……...…… ……

FIRMA DEL PADRE FIRMA DE LA MADRE

……

REGISTRADOR Huasahuasi …….. de ……del 2……..

FORMATO FUIIT

FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

NOMBRES Y APELLIDOS/ DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / Nº / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	*C.E. ☐ **C.I. ☐	Nº DE RUC

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)

D.N.I.	*C.E. ☐ **C.I. ☐	Nº DE RUC

II. TIPO DE PROCEDIMIENTO SOBRE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES

☐ 2.1 Instalación de Estaciones de Radiocomunicación (ER)

☐ 2.2 Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones distinta a una ER

☐ 2.3 Adecuación de Infraestructura de Telecomunicaciones

III. REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(deberá adjuntarse todos los anexos en hojas adicionales y su presentación completa es requisito indispensable para su evaluación).

	Aplica	Cumple
3.1 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación	☐	☐
3.2 Copia simple de la resolución ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones	☐	☐
3.3 Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido	☐	☐
3.4 Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva	☐	☐
3.5 Plan de Obras (de conformidad con el Artículo 15°)	☐	☐
3.5.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto	☐	☐
3.5.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del Artículo 15°)		
3.5.2.1 Memoria descriptiva	☐	☐
3.5.2.2 Planos de ubicación	☐	☐
3.5.2.3 Planos de estructuras (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐
3.5.2.4 Planos eléctricos (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐
3.5.3 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (literal c) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito, de conformidad con el literal d) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.5 Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b) del Artículo 15°	☐	☐
3.5.6 Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022.	☐	☐
3.5.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante (de conformidad con el literal g) del Artículo 15°)	☐	☐
3.6 Comprobante de pago o acta notarial (de conformidad con el literal e) del Artículo 12°)	☐	☐
3.7 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio (de conformidad con el literal f) del Artículo 12°)	☐	☐

IV. REQUISITOS PARTICULARES PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN

En caso de la instalación de una Estación de Radiocomunicación:

	Aplica	Cumple
4.1 Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio (antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión). De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.	☐	☐
4.2 Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario (en caso el predio sea de titularidad de terceros)	☐	☐
4.3 Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.	☐	☐

Nota: Los Artículos citados en el FUIIT hacen referencia al Reglamento de la Ley N° 29022, en caso no se precise otra norma.

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

V. REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES

(En caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).

	Aplica	Cumple
5.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)	☐	☐
5.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP (Para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida)	☐	☐
5.3 Autorización otorgada por Provías Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de vía)	☐	☐
5.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (Cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)	☐	☐

Aplica : Para ser llenado por el Solicitante
Cumple : Para ser llenado por la Entidad

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ

HUELLA DIGITAL

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Ley N° 29022 (artículo 5°)
TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de hasta veinticinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; además, si la conducta se adecua a los supuestos previsores en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta se comunicará al Ministerio Público.

VII. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(Ha ser llenado por la unidad de trámite documentario o mesa de partes de la Entidad de la Administración Pública).

Número de registro de la solicitud: Fecha: (día / mes / año) Hora: Número de hojas:

Datos del funcionario que recepciona la solicitud:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO DE RECEPCIÓN

DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)

	Pendiente	Subsanado
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Datos del funcionario que valida la observación subsanada:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO QUE VALIDA LA OBSERVACIÓN SUBSANADA

Fecha: (día / mes / año) Hora:

Reglamento de la Ley N° 29022 (numeral 16.7 del artículo 16°)
Para todo efecto, el FUIIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 3º de la Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo. El mismo valor tiene el FUIIT con la constancia notarial respectiva, sino se presentaran observaciones pendientes de subsanación.

SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

ANEXO II

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de .....

Nº de Expediente .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- [ ] ANTEPROYECTO EN CONSULTA
- [ ] LICENCIA DE EDIFICACIÓN
- [ ] REGULARIZACIÓN DE LICENCIA
- [ ] REVALIDACIÓN DE LICENCIA
- [ ] MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2 TIPO DE OBRA:

- [ ] EDIFICACIÓN NUEVA — POR ETAPAS: SI [ ] NO [ ] Nº de Etapas: [ ] Etapa: [ ] por Autorizar
- [ ] AMPLIACIÓN
- [ ] REMODELACIÓN
- [ ] DEMOLICIÓN TOTAL
- [ ] DEMOLICIÓN PARCIAL
- [ ] CERCADO
- [ ] ACONDICIONAMIENTO (*)
- [ ] REFACCIÓN (*)
- [ ] PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- [ ] **A** APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES
- [ ] **B** APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:
  - [ ] MUNICIPALIDAD
  - [ ] REVISORES URBANOS
- [ ] **C** APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
  - [ ] COMISIÓN TÉCNICA
  - [ ] REVISORES URBANOS
- [ ] **D** APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
  - [ ] COMISIÓN TÉCNICA
  - [ ] REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

- [ ] **A -** DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
- [ ] **B -** DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI [ ] NO [ ]

2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Estado Civil

Soltero(a) [ ] Casado(a) [ ] Viudo(a) [ ] Divorciado(a) [ ]

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación | Nº RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio:

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote (s) | Sub Lote (s) | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº (s) | Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS: (Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirlo en el rubro 8 Observaciones)

Área Total (m²) | Por el frente (m) | Por la derecha (m) | Por la izquierda (m | Por el fondo (m)

4. EDIFICACION:

4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE: (Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación Nº :

Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N° :

Declaratoria de Fábrica / de Edificación N° :

Inscrita en el Registro de Predios: (**) :

Código del Predio

O en: Asiento | Fojas | Tomo

o en: Ficha | Partida Electrónica

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- [ ] Documento que acredite el derecho a edificar
- [ ] ( ) Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( ) Otros ( )
- [ ] Plano de Ubicación y Localización según formato
- [ ] ( ) Planos de Arquitectura
- [ ] ( ) Plano de seguridad y evacuación
- [ ] ( ) Planos de Estructuras
- [ ] ( ) Planos de Instalaciones Sanitarias
- [ ] ( ) Planos de Instalaciones Eléctricas
- [ ] ( ) Plano de cerramiento, para demolicion total en Modalidad C y D
- [ ] ( ) Planos de Instalaciones .....
- [ ] ( ) Plano de sostenimiento de excavaciones
- [ ] ( ) Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad
- [ ] Estudio de Mecánica de Suelos
- [ ] Certificación Ambiental
- [ ] Estudio de Impacto Vial (1)
- [ ] Carta de Seguridad de Obra
- [ ] Otros:

.....

.....

- [ ] Copia documento y ( ) planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificacion de ser el caso(4)
- [ ] ( ) Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4)
- [ ] Copia del Reglamento Interno (2) (4)
- [ ] Copia del Certificado de Finalizacion de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)
- [ ] Copia de la Licencia de obra o de Edificacion, de ser caso (4)
- [ ] Autorización de la Junta de Propietarios (2)
- [ ] Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)
- [ ] ( ) Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)
- [ ] Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.
- [ ] Documento que acredite la fecha de ejecucion de la Obra para el trámite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.
- [ ] Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC ( ), Otros (de corresponder)
- [ ] Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos.
- [ ] ( ) Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto
- [ ] Archivo digital

(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
(2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
(3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el dia habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabiliad civil.
(4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: (Para ser llenado por la Municipalidad)

Fecha: .....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

6. PROYECTO:

6.1 CUADRO DE ÁREAS (m²):

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						

ÁREA LIBRE	( ) %	m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7. VALOR DE OBRA:

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO:

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

a) Para edificación nueva o ampliación, el valor de obra se calcula en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. **b) Para remodelación, refacción, puesta en valor y acondicionamiento**, en base al presupuesto estimado de la obra. **c) Para demolición**, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
OTROS	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				**S/.**

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

8. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES: (Indicar monto y numero de recibo de derechos de tramite municipal)

9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP	N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	N° Planos

9.5 OTRAS : (*)

Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP / CIP	N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constatador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA ____ MES ____ AÑO ____

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
   (El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

Municipalidad:

Expediente Nº :

Fecha de emisión :

Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:

PROPIETARIO: SI / NO

LICENCIA DE:

USO :

ZONIFICACIÓN:

ALTURA: ml / Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

P **ÁREA TECHADA TOTAL:** m²

TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano(s) :

Semisótano :

Azotea :

OBSERVACIONES (1)**:**

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo,documento de identidad)

2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.

3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.

5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por unica vez.

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

Municipalidad: | Expediente Nº : | Fecha de emisiór :

RESOLUCIÓN DE NUMERACION

N° :

ADMINISTRADO: | **PROPIETARIO:** ☐ SI ☐ NO

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Numeraciones

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la numeracion

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Poder inscrito en:

Asiento	Fojas	Tomo

o en:

Ficha	Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de: ☐

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	Nº	Int.

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ Nº de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

....

Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

....

Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjucio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	Nº	Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ Nº de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

Asiento ..... Fojas ..... Tomo ..... Ficha ..... Partida Electrónica .....

Asiento ..... Fojas ..... Tomo ..... Ficha ..... Partida Electrónica .....

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO IV

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN ☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº: _____

TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____

USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar

☐ ( ) Copia de los planos de ubicación y localizacion, y de Arquitectura, de la Licencia.

☐ ( ) Planos de replanteo de ubicación y localización, y de arquitectura.

☐ ( ) Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D.

☐ Copias de los comprobantes por pago de revision.

☐ Documento que registre la fecha de ejecucion de la obra.

☐ Copia de la seccion del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente: _____

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente: / /

Monto pagado S/. _____

1.3 OBRA

SIN VARIACIONES ☐ CON VARIACIONES ☐

Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*) SI ☐ NO ☐

(*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

1.4 INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Area Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de: _____ N° Código de Predio: _____

Asiento	Fojas	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación | N° RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub L | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDIC ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Corr

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Arquitecto ☐ | Ingeniero Civil ☐ | Nº Registro CAP/CIP

Teléfono Fijo | Teléfono Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | ub Lot | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

4. CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA Nº:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE REPLANTEO PRESENTADOS

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

5. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

5.1 MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EDIFICACIÓN:

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESCALERAS, CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

1.- DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

2.- EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIP EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.

5.2 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Superiores (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE					( ) %	m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.
(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.
(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.
(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 6. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

5.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDAS		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR m²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS Y SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

5.4 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				**S/.**

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.
(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.
(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

5.5 RÉGIMEN INTERNO: (LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

5.5.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN ☐ b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD ☐

c) COEXISTENCIA DE REGÍMENES DISTINTOS ☐

5.5.2 REGLAMENTO INTERNO:

a. Reglamento Interno Modelo aprobado por Resolución Viceministerial Nº 004-2000-MTC-15.04. ☐

b. Reglamento Interno propio. ☐

6. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

7. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Declaro que la obra se ha ejecutado conforme a los planos aprobados de la licencia o de replanteo, así como el levantamiento de las observaciones que pudiera contener el último informe de visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.

Fecha de ejecución:

Firma y sello del Profesional Responsable

Firma del Administrado

8. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

Fecha de expedición

Firma y sello del Funcionario Municipal que autoriza

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos | Registro Mercantil | Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

_____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO ☐ **INGENIERO** ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Telefono	Correo Electrónico	Notificar por Correo electrónico

ANEXO XX

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS.

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN ☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº: .....

TIPO DE LICENCIA: ..... **ZONIFICACIÓN:** .....

USO APROBADO: ..... **ALTURA:** .....

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar

☐ ( ) Planos de replanteo, ubicación y de arquitectura, y de seguridad.

☐ ( ) Planos de replanteo de Estructuras.

☐ ( ) Planos de replanteo deInst. Sanitarias.

☐ ( ) Planos de replanteo deInst. Electricas.

☐ Memoria Descriptiva de las obras ejecutadas con registro fotografico, y de las obras pendientes de ejecución.

☐ Copias de los comprobantes por derecho de revision.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente	
Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente	
Monto pagado	

1.3 OBRA

SIN VARIACIONES ☐ CON VARIACIONES ☐

1.4 INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Área Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de	N° Código de Predio

Asiento	Fojas	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación | Nº RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Arquitecto ☐ | Ingeniero Civil ☐ | Nº Registro CAP/CIP

Teléfono Fijo | Teléfono Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

4. DECLARACION JURADA DE EJECUCIÓN DE OBRA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE

Declaro que la Edificacion a nivel de casco NO HABITABLE se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.

.....
Firma del Responsable de obra / Constatador.

5 CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA Nº:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA

Fecha | Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

6 DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

6.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	AREA (m²)
Superiores (*)	
A. TECH. PARCIAL	
ÁREA TECHADA TOTAL	
ÁREA LIBRE ( ) %	m²

(*) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

6.2 MEMORIA DESCRIPTIVA:

RELACIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE Y DE LAS OBRAS PENDIENTES DE EJECUCIÓN.

1.- DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

2.- EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIP EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.

7. RÉGIMEN INTERNO:

(LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

7.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN ☐

b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD ☐

c) COEXISTENCIA DE REGÍMENES DISTINTOS ☐

7.2 REGLAMENTO INTERNO:

a. Reglamento Interno Modelo aprobado. ☐

b. Reglamento Interno propio. ☐

8. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

9. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Firma y Sello del Responsable de Obra / Constatador

Firma del Administrado

10. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

Fecha de expedición

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGA PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasa | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos Registro Mercantil Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Teléfono — Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Teléfono — Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Teléfono — Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Teléfono — Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

ANEXO XXI

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO
Declaracion Municipal de Edificacion Terminada

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA:

1.1 : CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION ANTICIPADA

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA Nº:

USO APROBADO: **ALTURA:**

1.3 INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Area Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación	Nº RUC

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:

RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Arquitecto ☐ Ingeniero Civil ☐

Nº DNI / CE	Nº Registro CAP/CIP

Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

4 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar

☐ Documento que acredite la representacion del titular en caso de ser diferente al propietario o el titular del derecho a edificar.

5. DECLARACION JURADA DE ESTADO DE LA EDIFICACION: ☐

Declaro que ls obras pendientes de ejecucion se han realizado conforme a los planos de la Licencia o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fabrica Anticipadas.

.....
Sello y Firma del Responsable de Obra

6 DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Responsable de Obra / Constatador

.....
Firma y Sello

Administrado

.....
Firma

7 : DECLARACION DE EDIFICACION TERMINADA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA Nº:

.....
Fecha

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Declaracion

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de: ☐

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL

ADMINISTRADO ☐ PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL : ☐ PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	Nº	Int.

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ Nº de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

....

Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

....

Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la edificacion resultado de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificacion Anticipada se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada,

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito .....

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito .....

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito .....

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito .....

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

ANEXO I

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ **HABILITACIÓN URBANA**
  - Con Planeamiento Integral ☐
- ☐ **REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA**
- ☐ **MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA**
- ☐ OTROS: .....

PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- ☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
- ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
  - ☐ Sin Obras ☐ Con Obras
- ☐ **REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)**

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.
(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ Nº de Etapas: ☐ Etapa: ☐

- ☐ **USO DE VIVIENDA O URBANIZACION**
  - ☐ TIPO CONVENCIONAL
  - ☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
    - ☐ Con venta garantizada de Lotes
    - ☐ Con venta de viviendas edificadas (***)
    - ☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional
  - ☐ DE TIPO PROGRESIVO
  - ☐ OTROS: .....
- ☐ **USO COMERCIAL**
- ☐ **USO INDUSTRIAL**
  - ☐ Convencional
  - ☐ Con Construcción Simultánea (***)
- ☐ **USOS ESPECIALES**
- ☐ **EN RIBERAS Y LADERAS**
- ☐ **REURBANIZACION**

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- ☐ **A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES**
- ☐ **B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR**
  - ☐ MUNICIPALIDAD
  - ☐ REVISORES URBANOS
- ☐ **C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:**
  - ☐ COMISIÓN TÉCNICA
  - ☐ REVISORES URBANOS
- ☐ **D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:**
  - ☐ COMISIÓN TÉCNICA
  - ☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- ☐ **A -** DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
- ☐ **B -** DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
- ☐ **E -** INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA
- ☐ **F -** SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
- ☐ **G -** REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

2. REQUISITOS

2. 1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Para Habilitaciones Urbanas y demas procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, ademas, para Regularizacion de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independizacion de terrenos rusticos y Subdivision de lote urbano consignar informacion especifica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- ☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- ☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)
- ☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( )
- ☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)
- ☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)
- ☐ Plano de Trazado y Lotización (3)
- ☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)
- ☐ Memoria Descriptiva (3)
- ☐ Certificación Ambiental
- ☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos
- ☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentacion.
- ☐ Estudio de Impacto Vial (2)(3)
- ☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
- ☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos

Planeamiento Integral (4)

- ☐ Plano de las redes primarias y locales
- ☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
- ☐ Plano de la propuesta de integracion a la trama urbana
- ☐ Otros

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.
2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentacion tecnica con sello CONFORME.
4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente | Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha: .....

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sublote | Av./Ca./Jr. | N° | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación | N° RUC

Domicilio

Departamento | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pa | N° | Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Nº | Int.

4. TERRENO: (En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

Departamento | Provincia | Distrito

Fundo/otro | Parcela (s) | Sub Lote (s)

4.2 ÁREA: (Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²) . | Área Total (Ha.) .

5. PROYECTO:

5.1. PROYECTISTAS: (Consignar para el trámite de regularización los datos del constatador de obra)

Nombre(s) y Apellidos		N° CAP / Nº CIP	N° de planos
		N° CAP	N° de planos
		N° CAP	N° de planos
		Nº CIP	N° de planos
		Nº CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS: **N° DE MANZANAS :** ☐ **N° DE LOTES:** ☐

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

5.3. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

6. DECLARACIÓN Y FIRMA DÍA MES AÑO

a) El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
b) Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
c) El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

.....
Firma del administrado

Municipalidad de: .....

Expediente Nº : .....
Fecha de emisión : .....
Fecha de vencimiento : .....

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: ..... Propietario: SI ☐

..... NO ☐

DENOMINACIÓN : .....

.....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....
Departamento Provincia Distrito

.....
Fundo / Otros Parcela Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m²	%
ÁREA DE VÍAS	, m²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m²	%
OTROS	, m²	%

Nº TOTAL DE LOTES: : ..... **N° TOTAL DE MANZANAS** : .....

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepcion de obra.

.....

.....

.....

.....

.....

1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podra disponer de la adopcion de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Articulo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.

4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: .....

.....
SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Poder inscrito en:

Asiento	Fojas	Tomo

o en:

Ficha	Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de: ☐

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	Nº	Int.

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ Nº de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

..... o en: .....

Asiento Foja Tomo — Ficha Partida Electrónica

..... o en: .....

Asiento Foja Tomo — Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjucio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos — N° CIP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos — N° CIP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASAHUASI	HUASAHUASI - TARMA - JUNIN - PIEDRALIZA N° 104	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.