

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 25 y 28 - A.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA149785DA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha avanzado la obra autorizada hasta casco no habitable, solicita la conformidad anticipada con variaciones en la Modalidad B. El funcionario municipal que recibió los documentos remite el expediente al órgano municipal encargado del control urbano para que, en un plazo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad, efectúe las siguientes acciones:

- a) Inspección de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con la finalidad de constatar que las mismas se han ejecutado de acuerdo a los planos aprobados.
- b) 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.
- c) La Municipalidad, verifica los planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, así como la memoria descriptiva, y de estar conformes, sella y firma los citados documentos, así como los planos; anota, 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.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación deberá presentar los siguientes documentos:
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar; y/o
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No Habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
- 4.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra. (esta incluido dentro del FUE señalado anteriormente)
- 5.- 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.
- 6.- Planos de replanteo: planos de ubicación y localización, según formato; 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 las especificaciones de los planos de proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica, presentados por triplicado y en archivo digital.

Notas:

- 1.- (a) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- (c) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentada notificación de la aprobación del proyecto. (TUO de la Ley N° 29090, Art.25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 58.1).

Formularios

Formulario PDF: Anexo XX - FUE - Conformidad de Obra y Decl de Edif Anticipadas
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_195319.pdf

Formulario PDF: Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominos: Personas Naturales. / Nota: Cuando existan condóminos personas naturales, deberá adicionarse como parte del FUE el "Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominos: Personas Naturales".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_195336.pdf

Formulario PDF: Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condóminos: Personas Jurídicas /Nota: Cuando existan condóminos personas jurídicas, como parte del FUE deberá adicionarse el "Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condominos: Personas Jurídicas".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_195351.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV - Plano de Ubicación - Esquema de Localización
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_195413.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso de Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530, anexo 160

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 683.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 25 y 28 - A.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA1497F2C4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha avanzado la obra autorizada hasta casco no habitable, solicita la conformidad anticipada con variaciones en la Modalidad C. El funcionario municipal que recibió los documentos remite el expediente al órgano municipal encargado del control urbano para que, en un plazo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad, efectúe las siguientes acciones:

- a) Inspección de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con la finalidad de constatar que las mismas se han ejecutado de acuerdo a los planos aprobados.
- b) 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.
- c) La Comisión Técnica, verifica los planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, así como la memoria descriptiva, y de estar conformes, sella y firma los citados documentos, así como los planos; anota, 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.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación deberá presentar los siguientes documentos:
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar; y/o
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 3.- Declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No Habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia. (esta incluido dentro del FUE señalado anteriormente)
 - 4.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra. (esta incluido dentro del FUE señalado anteriormente)
 - 5.- 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. (esta incluido dentro del FUE señalado anteriormente)
 - 6.- Planos de replanteo: planos de ubicación y localización, según formato; 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 las especificaciones de los planos de proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica, presentados por triplicado y en archivo digital.
 - 7.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, según corresponda.
- Notas:
- 1.- (a) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
 - 2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
 - 3.- (c) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 58.1).

Formularios

Formulario PDF: Anexo XX - FUE - Conformidad de Obra y Decl de Edif Anticipadas
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_194847.pdf

Formulario PDF: Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominos: Personas Naturales. / Nota: Cuando existan condóminos personas naturales, deberá adicionarse como parte del FUE el "Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominos: Personas Naturales".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_194903.pdf

Formulario PDF: Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condóminos: Personas Jurídicas /Nota: Cuando existan condóminos personas jurídicas, como parte del FUE deberá adicionarse el "Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condominos: Personas Jurídicas".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_194928.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV - Plano de Ubicación - Esquema de Localización
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_195123.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Atención Presencial: 1er Piso de Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530, anexo 160

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1004.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 25 y 28 - A.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

	Habilitaciones Urbanas y Edificaciones			
--	--	--	--	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA1497EE39

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha avanzado la obra autorizada hasta casco no habitable, solicita la conformidad anticipada con variaciones en la Modalidad D. El funcionario municipal que recibió los documentos remite el expediente al órgano municipal encargado del control urbano para que, en un plazo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad, efectúe las siguientes acciones:

- a) Inspección de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con la finalidad de constatar que las mismas se han ejecutado de acuerdo a los planos aprobados.
- b) 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.
- c) La Comisión Técnica, verifica los planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, así como la memoria descriptiva, y de estar conformes, sella y firma los citados documentos, así como los planos; anota, 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.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación deberá presentar los siguientes documentos:
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar; y/o
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No Habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
- 4.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra. (esta incluido dentro del FUE señalado anteriormente).
- 5.- 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. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra. 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.
- 6.- Planos de replanteo: planos de ubicación y localización, según formato; 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 las especificaciones de los planos de proyecto aprobado, debidamente suscritos y que se encuentren acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica, presentados por triplicado y en archivo digital.
- 7.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, según corresponda.

Notas:

- 1.- (a) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- (c) El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto. (TUO de la Ley N° 29090, Art.25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 58.1).

Formularios

Formulario PDF: Anexo XX - FUE - Conformidad de Obra y Decl de Edif Anticipadas
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_193707.pdf

Formulario PDF: Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominios: Personas Naturales. / Nota: Cuando existan condóminos personas naturales, deberá adicionarse como parte del FUE el "Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominios: Personas Naturales".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_193734.pdf

Formulario PDF: Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condóminos: Personas Jurídicas /Nota: Cuando existan condóminos personas jurídicas, como parte del FUE deberá adicionarse el "Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condominios: Personas Jurídicas".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_193753.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV - Plano de Ubicación - Esquema de Localización
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_194302.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Atención Presencial: 1er Piso de Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530, anexo 160

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1140.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 25 y 28-A	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

	Habilitaciones Urbanas y Edificaciones			
--	--	--	--	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA PARA LAS MODALIDADES B, C Y D"

Código: PA14977B78

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una vez culminada la obra que cuenta con conformidad anticipada, el administrado solicita la declaración de edificación terminada. La Municipalidad, en un plazo de diez (10) días hábiles, efectúa las siguientes acciones:

- Efectuar la inspección de la obra con la finalidad de constatar que la misma se ha ejecutado de acuerdo los documentos aprobados en la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas.
- De no existir variaciones respecto a los planos, emite la Resolución de declaración municipal de edificación terminada y anota, suscribe y sella el

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 de edificación, debe presentar copia simple de la 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, debe presentar copia simple de la documentación que acredite la representación del titular.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo XXI - FUE - Solicitud de decl municipal de edificacion terminada
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_193126.pdf

Formulario PDF: Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominos: Personas Naturales. / Nota: Cuando existan condóminos personas naturales, deberá adicionarse como parte del FUE el "Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominos: Personas Naturales".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_193143.pdf

Formulario PDF: Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condóminos: Personas Jurídicas /Nota: Cuando existan condóminos personas jurídicas, como parte del FUE deberá adicionarse el "Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condominos: Personas Jurídicas".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_193201.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso de Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530, anexo 160

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 422.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad
Distrital de Villa El Salvador

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 25 y 28 - B.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
77	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por el Decreto	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A"

Código: PA1497D2CA

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático, mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad sin variaciones en la modalidad A. El funcionario municipal designado para tal fin consigna en forma inmediata el número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones en todos los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación

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 de edificación deberá presentar los siguientes documentos:
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y/o;
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y localización, según formato y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 5.- Copia simple del 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 se indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- (a) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1).
- 2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de

Formularios

Formulario PDF: Anexo IV - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_192856.pdf

Formulario PDF: Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominios: Personas Naturales. / Nota: Cuando existan condóminos personas naturales, deberá adicionarse como parte del FUE el "Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominios: Personas Naturales".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_192915.pdf

Formulario PDF: Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condominios: Personas Jurídicas /Nota: Cuando existan condóminos personas jurídicas, como parte del FUE deberá adicionarse el "Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condominios: Personas Jurídicas".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_192934.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso de Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530, anexo 160

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Sedes y horarios de atención

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	28/02/2017
Art. 25 y 28.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
78	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B"

Código: PA1497CB36

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad sin variaciones en la modalidad B. La Municipalidad correspondiente en un plazo de quince (15) días hábiles, debe realizar los siguientes actos:

- Verificar que los planos presentados correspondan a la licencia otorgada. En la verificación de los planos presentados, la Municipalidad no puede formular observaciones referidas a posibles infracciones de la normatividad técnica en el procedimiento administrativo para la emisión de la Licencia de Edificación.

- Efectuar la inspección de las obras ejecutadas constatando que correspondan a los planos presentados.
- Elaborar el informe respectivo.

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad sin variaciones en la modalidad B. La Municipalidad correspondiente en un plazo de quince (15) días hábiles, debe realizar los siguientes actos:

- Verificar que los planos presentados correspondan a la licencia otorgada. En la verificación de los planos presentados, la Municipalidad no puede formular observaciones referidas a posibles infracciones de la normatividad técnica en el procedimiento administrativo para la emisión de la Licencia de Edificación.

- Efectuar la inspección de las obras ejecutadas constatando que correspondan a los planos presentados.
- Elaborar el informe respectivo.

En caso que las obras se hayan ejecutado de acuerdo al proyecto aprobado en la licencia y de no haber observaciones, dentro del plazo indicado anteriormente, el funcionario municipal designado para tal fin consigna el número en el FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, así como emite la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar todos los documentos, planos y formularios. Este acto constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación, debiendo entregar al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente.

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 de edificación deberá presentar los siguientes documentos:

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

- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

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

5.- Copia simple del 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 se indique dicha fecha.

Notas:

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

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo IV - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_192636.pdf

Formulario PDF: Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominios: Personas Naturales. / Nota: Cuando existan condóminos personas naturales, deberá adicionarse como parte del FUE el "Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominios: Personas Naturales".

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_192652.pdf

Formulario PDF: Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condominios: Personas Jurídicas /Nota: Cuando existan condóminos personas jurídicas, como parte del FUE deberá adicionarse el "Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condominios: Personas Jurídicas".

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_192710.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso de Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530, anexo 160

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Monto - S/ 395.10

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 25 y 28.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
78	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C"

Código: PA1497C2BB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad sin variaciones en la modalidad C. La Municipalidad correspondiente en un plazo de quince (15) días hábiles, debe realizar los siguientes actos:

- Verificar que los planos presentados correspondan a la licencia otorgada. En la verificación de los planos presentados, la Municipalidad no puede formular observaciones referidas a posibles infracciones de la normatividad técnica en el procedimiento administrativo para la emisión de la Licencia de Edificación.
- Efectuar la inspección de las obras ejecutadas constatando que correspondan a los planos presentados.
- Elaborar el informe respectivo.

En caso que las obras se hayan ejecutado de acuerdo al proyecto aprobado en la licencia y de no haber observaciones, dentro del plazo indicado anteriormente, el funcionario municipal designado para tal fin consigna el número en el FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, así como emite la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar todos los documentos, planos y formularios. Este acto constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación, debiendo entregar al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente.

Requisitos

- 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.
 - En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación deberá presentar los siguientes documentos:
 - En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y/o;
 - En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - Copia de los Planos de Ubicación y localización, según formato y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
 - Copia simple del 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 se indique dicha fecha.
- Notas:**
- a) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1).
 - (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento

Formularios

Formulario PDF: Anexo IV - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_192353.pdf

Formulario PDF: Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominos: Personas Naturales. / Nota: Cuando existan condóminos personas naturales, deberá adicionarse como parte del FUE el "Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominos: Personas Naturales".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_192410.pdf

Formulario PDF: Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condominos: Personas Jurídicas /Nota: Cuando existan condóminos personas jurídicas, como parte del FUE deberá adicionarse el "Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condominos: Personas Jurídicas".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_192426.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso de Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530, anexo 160

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 481.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 25 y 28.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
78	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D"

Código: PA14971258

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad sin variaciones en la modalidad D. La Municipalidad correspondiente en un plazo de quince (15) días hábiles, debe realizar los siguientes actos:

- Verificar que los planos presentados correspondan a la licencia otorgada. En la verificación de los planos presentados, la Municipalidad no puede formular observaciones referidas a posibles infracciones de la normatividad técnica en el procedimiento administrativo para la emisión de la Licencia de Edificación.
- Efectuar la inspección de las obras ejecutadas constatando que correspondan a los planos presentados.
- Elaborar el informe respectivo.

En caso que las obras se hayan ejecutado de acuerdo al proyecto aprobado en la licencia y de no haber observaciones, dentro del plazo indicado anteriormente, el funcionario municipal designado para tal fin consigna el número en el FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, así como emite la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar todos los documentos, planos y formularios. Este acto constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación, debiendo entregar al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente.

Requisitos

- 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.
 - En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación deberá presentar los siguientes documentos:
 - En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y/o;
 - En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - Copia de los Planos de Ubicación y localización, según formato y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
 - Copia simple del 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 se indique dicha fecha.
- Notas:**
- (a) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1).
 - (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento

Formularios

Formulario PDF: Anexo IV - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_191927.pdf

Formulario PDF: Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominos: Personas Naturales. / Nota: Cuando existan condóminos personas naturales, deberá adicionarse como parte del FUE el "Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominos: Personas Naturales".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_191941.pdf

Formulario PDF: Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condominos: Personas Jurídicas /Nota: Cuando existan condóminos personas jurídicas, como parte del FUE deberá adicionarse el "Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condominos: Personas Jurídicas".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_191957.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso del Palacio Municipal.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530, anexo 160

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 513.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 25 y 28.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
78	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A"

Código: PA14970DBE

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático, mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad con variaciones en la modalidad A. El funcionario municipal designado para tal fin consigna en forma inmediata el número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones en todos los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación

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 de edificación deberá presentar los siguientes documentos:
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y/o;
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Planos de replanteo: planos de ubicación y localización, según formato; 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 o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital.
- 4.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 6.- Declaración Jurada de Habilidad de Profesional, responsable o constataador de la obra
- 6.- Copia simple del 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 se indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- (a) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1).
- 2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Formulario PDF: Anexo IV - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_191526.pdf

Formulario PDF: Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominios: Personas Naturales. / Nota: Cuando existan condóminos personas naturales, deberá adicionarse como parte del FUE el "Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominios: Personas Naturales".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_191555.pdf

Formulario PDF: Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condominios: Personas Jurídicas /Nota: Cuando existan condóminos personas jurídicas, como parte del FUE deberá adicionarse el "Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condominios: Personas Jurídicas".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_191612.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV - Plano de Ubicación - Esquema de Localización
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_191636.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso de Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530, anexo 160

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadeparteesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 25 y 28.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
79	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B"

Código: PA14973D07

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad con variaciones en la modalidad B. La Municipalidad en un plazo de quince (15) días calendario, actúa, en lo que corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento y realiza las siguientes acciones:

- Efectúa la inspección de las obras ejecutadas, verificando que los planos de replanteo correspondan a las mismas.
- Verifica que las modificaciones cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.
- Emite el informe correspondiente.

En caso que las obras se hayan ejecutado de acuerdo a los planos de replanteo, presentados y, de no haber observaciones, el funcionario municipal designado para tal fin, en el plazo establecido anteriormente emite la Conformidad de Obra con Variaciones y extiende la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual sella y firma todos los documentos y planos. Este acto constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación, para lo cual se entrega al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente

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 de edificación deberá presentar los siguientes documentos:

- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y/o;
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. (1)

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

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

5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra. (esta incluido dentro del FUE señalado anteriormente)

6.- Copia simple del 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 se indique dicha fecha.

Notas:

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

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo IV - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_191221.pdf

Formulario PDF: Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominos: Personas Naturales. / Nota: Cuando existan condóminos personas naturales, deberá adicionarse como parte del FUE el "Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominos: Personas Naturales".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_191239.pdf

Formulario PDF: Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condóminos: Personas Jurídicas /Nota: Cuando existan condóminos personas jurídicas, como parte del FUE deberá adicionarse el "Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condominos: Personas Jurídicas".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_191257.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV - Plano de Ubicación - Esquema de Localización
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_191323.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530, anexo 160

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Monto - S/ 525.50

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadepartevirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 25 y 28.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
79	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C"

Código: PA1497FE8A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad con variaciones en la modalidad C. La Municipalidad correspondiente, en un plazo de quince (15) días calendario realiza los siguientes actos:

a) En los primeros cinco (05) días calendario de iniciado el procedimiento administrativo, la Municipalidad actúa de acuerdo a lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, así como realiza las acciones señaladas en el numeral 79.4.2 del presente artículo. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.

b) Cumplido el plazo establecido en el literal anterior, la Comisión Técnica emite su dictamen en un plazo de ocho (08) días calendario, considerando en lo que corresponda, lo establecido en los artículos 10 y 13 del Reglamento, debiendo confrontar los planos de replanteo con el proyecto aprobado y con el informe mencionado en el literal precedente. En este caso, la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de la normativa aplicable al momento de su ejecución y/o vigente en lo que favorezca a la edificación.

c) Obtenido el dictamen Conforme, el funcionario municipal designado para tal fin, en un plazo de dos (02) días calendario debe emitir la Conformidad de Obra, sellar y firmar los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, consignándose en el mismo el número asignado. Se entregan al administrado, dos juegos del FUE de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y de la documentación técnica, los cuales constituyen título suficiente para su inscripción registral.

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 de edificación deberá presentar los siguientes documentos:
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y/o;
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Planos de replanteo: planos de ubicación y localización; y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital.
- 4.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra. (esta incluido dentro del FUE señalado anteriormente)
- 5.- Copias de los comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.
- 6.- Copia simple del Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 7.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

Notas:

- 1.- (a) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1).
- 2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1).

Formularios

Formulario PDF: Anexo IV - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_190804.pdf

Formulario PDF: Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominos: Personas Naturales. / Nota: Cuando existan condóminos personas naturales, deberá adicionarse como parte del FUE el "Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominos: Personas Naturales".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_190848.pdf

Formulario PDF: Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condominos: Personas Jurídicas /Nota: Cuando existan condóminos personas jurídicas, como parte del FUE deberá adicionarse el "Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condominos: Personas Jurídicas".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_190921.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV - Plano de Ubicación - Esquema de Localización
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_191017.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso de Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530, anexo 160

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Monto - S/ 747.70

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 25 y 28.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
79	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D"

Código: PA149778E1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad con variaciones en la modalidad D. La Municipalidad correspondiente, en un plazo de quince (15) días calendario realiza los siguientes actos:

a) En los primeros cinco (05) días calendario de iniciado el procedimiento administrativo, la Municipalidad actúa de acuerdo a lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, así como realiza las acciones señaladas en el numeral 79.4.2 del presente artículo. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.

b) Cumplido el plazo establecido en el literal anterior, la Comisión Técnica emite su dictamen en un plazo de ocho (08) días calendario, considerando en lo que corresponda, lo establecido en los artículos 10 y 13 del Reglamento, debiendo confrontar los planos de replanteo con el proyecto aprobado y con el informe mencionado en el literal precedente. En este caso, la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de la normativa aplicable al momento de su ejecución y/o vigente en lo que favorezca a la edificación.

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad con variaciones en la modalidad D. La Municipalidad correspondiente, en un plazo de quince (15) días calendario realiza los siguientes actos:

a) En los primeros cinco (05) días calendario de iniciado el procedimiento administrativo, la Municipalidad actúa de acuerdo a lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, así como realiza las acciones señaladas en el numeral 79.4.2 del presente artículo. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.

b) Cumplido el plazo establecido en el literal anterior, la Comisión Técnica emite su dictamen en un plazo de ocho (08) días calendario, considerando en lo que corresponda, lo establecido en los artículos 10 y 13 del Reglamento, debiendo confrontar los planos de replanteo con el proyecto aprobado y con el informe mencionado en el literal precedente. En este caso, la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de la normativa aplicable al momento de su ejecución y/o vigente en lo que favorezca a la edificación.

c) Obtenido el dictamen Conforme, el funcionario municipal designado para tal fin, en un plazo de dos (02) días calendario debe emitir la Conformidad de Obra, sellar y firmar los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, consignándose en el mismo el número asignado. Se entregan al administrado, dos juegos del FUE de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y de la documentación técnica, los cuales constituyen título suficiente para su inscripción registral.

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 de edificación deberá presentar los siguientes documentos:
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y/o;
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 3.- Planos de replanteo: planos de ubicación y localización; y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital.
 - 4.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra. (esta incluido dentro del FUE señalado anteriormente)
 - 5.- Copias de los comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.
 - 6.- Copia simple del Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
 - 7.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- Notas:**
- 1.- (a) El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1).
 - 2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Formulario PDF: Anexo IV - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_190322.pdf

Formulario PDF: Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominios: Personas Naturales. / Nota: Cuando existan condóminos personas naturales, deberá adicionarse como parte del FUE el "Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominios: Personas Naturales".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_190354.pdf

Formulario PDF: Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condóminos: Personas Jurídicas /Nota: Cuando existan condóminos personas jurídicas, como parte del FUE deberá adicionarse el "Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condominios: Personas Jurídicas".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_190416.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV - Plano de Ubicación - Esquema de Localización
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_190445.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Atención Presencial: 1er Piso de Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530, anexo 160

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 807.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 25 y 28	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
79	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

	Habilitaciones Urbanas y Edificaciones			
--	--	--	--	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (Las Edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de setiembre de 2018)"

Código: PA14977BFB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la regularización de una edificación que no cuenta con Licencia, la cual está sujeta a la evaluación y dictamen por parte de los delegados del Colegio de Arquitectos de la Comisión Técnica para Edificaciones. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable dentro de los diez (10) días hábiles para efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento; asimismo, verifica que cuente con habilitación urbana y que la edificación ejecutada corresponda con los planos presentados y emite el informe correspondiente. También facilita a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita su dictamen, teniendo en cuenta la opinión del delegado Ad Hoc, de corresponder, es de cinco (05) días hábiles. En caso de dictamen Conforme, la Municipalidad emite la Resolución de Regularización de Edificación.

Requisitos

- 1.- Fue, por triplicado y debidamente suscrito.
 - 2.- En caso no sea el propietario del predio, copia simple del documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 4.- Copia del recibo de pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
 - 5.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
 - 6.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones debe presentar copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
 - 7.- 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.
 - 8.- 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. (Después de aprobado el trámite)
 - 9.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
- 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de Ubicación y Localización del lote.
 - 11.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).
 - 12.- Memoria descriptiva.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - Formato Unico de Edificacion (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_185721.pdf

Formulario PDF: Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominos: Personas Naturales. / Nota: Cuando existan condóminos personas naturales, deberá adicionarse como parte del FUE el "Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominos: Personas Naturales".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_185747.pdf

Formulario PDF: Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condóminos: Personas Jurídicas /Nota: Cuando existan condóminos personas jurídicas, como parte del FUE deberá adicionarse el "Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condominos: Personas Jurídicas".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_185807.pdf

Formulario PDF: Anexo XV - Carta de Seguridad de Obra
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_185930.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV - Plano de Ubicación - Esquema de Localizacion
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_190008.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso de Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadepartevirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA1497C135

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita revalidar la vigencia de la Licencia de Edificación otorgada. La Municipalidad, en un plazo de diez (10) días hábiles, constata el avance de la ejecución de la obra, emite el informe respectivo y, de ser conforme, aprueba la revalidación de la licencia, consignándola de forma expresa en todos los folios del respectivo formulario, señalando las nuevas fechas de emisión y vencimiento.

Requisitos

1.- FUE que le fue entregado con la licencia, indicando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Revalidación ante la Municipalidad.

Notas:

1.- (a) La Revalidación solo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares, constatado por la municipalidad luego de la presentación de la solicitud de revalidación. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 4)

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - Formato Unico de Edificacion (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_184543.pdf

Formulario PDF: Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominos: Personas Naturales. / Nota: Cuando existan condóminos personas naturales, deberá adicionarse como parte del FUE el "Anexo V: Formulario - Anexo A - Datos de Condominos: Personas Naturales".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_184603.pdf

Formulario PDF: Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condóminos: Personas Jurídicas /Nota: Cuando existan condóminos personas jurídicas, como parte del FUE deberá adicionarse el "Anexo VI: Formulario - Anexo B - Datos de Condominos: Personas Jurídicas".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_184621.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso de Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530, anexo 160

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 203.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadepartsvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4.9	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA149701A3

Descripción del procedimiento

Para efectos del presente procedimiento, la Autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones, comprende todo poste, ducto, conducto, canal, cámara, torre, estación de radiotelecomunicación, derecho de vía y demás que sean necesario para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones, incluyendo armarios de distribución, cabinas publicas, cables, paneles solares, y accesorios. El plazo de atención es automático.

Requisitos

- 1.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
- 2.- Cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, adjuntar declaración jurada señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma.
- 3.- Número y fecha de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- "Plan de obras (Suscrita por el profesional y el representante legal), el cual debe contener la documentación e información siguiente:
- a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e) Declaración Jurada de 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), señalando encontrarse hábil para el ejercicio de la profesión.
 - f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2.
 - g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles."
- 5.- Instrumento de Gestión Ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 6.- Indicar fecha y número de constancia de pago
- 7.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
- 8.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe 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 este y también por el representante de la Junta de Propietarios.
- 9.- "Requisitos adicionales especiales
- En 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."

Notas:

- 1.- En la instalación de una Antena Suscriptor de menor dimensión, descrita en el numeral 9 de la Parte III del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, no se requiere Autorización

Formularios

Formulario PDF: Formulario - Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_004541.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso de Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
12, 13, 14, 15, 16 y 17	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
1 y 2	Decreto Supremo que modifica diversos artículos y el Anexo 2	Decreto Supremo	004-2019-MTC	17/02/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

	del Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MTC			
--	---	--	--	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES PARA INSTALACIONES DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIONES"

Código: PA14979C81

Descripción del procedimiento

Para efectos del presente procedimiento, la Autorizaciones para instalaciones de estaciones de radiocomunicaciones, comprende el conjunto de equipos, instrumentos, dispositivos y periféricos que posibilitan la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones a través de la emisión o recepción de señales que utilizan el espectro radioeléctrico. Esta incluye las instalaciones accesorias para asegurar la operatividad del sistema. El plazo de atención es automático.

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
 - 2.- Cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, adjuntar declaración jurada señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 3.- Número y fecha de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
 - 4.- Plan de obras (Suscrita por el profesional y el representante legal), el cual debe contener la documentación e información siguiente:
 - a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e) Declaración Jurada de 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), señalando encontrarse hábil para el ejercicio de la profesión.
 - f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2.
 - g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.
 - 5.- Instrumento de Gestión Ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
 - 6.- Indicar fecha y número de constancia de pago
 - 7.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
 - 8.- Copia simple de la 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.
 - 9.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe 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 este y también por el representante de la Junta de Propietarios.
- Notas:**
- 1.- En la instalación de una Antena Suscriptora de menor dimensión, descrita en el numeral 9 de la Parte III del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, no se requiere Autorización.

Formularios

Formulario PDF: Formulario - Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20221126_003541.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso de Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530, anexo 160

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
1 y 2	Decreto Supremo que modifica diversos artículos y el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MTC	Decreto Supremo	004-2019-MTC	17/02/2019
12, 13, 14, 15, 16 y 17	Reglamento de la Ley N°29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
2, 3, 4, 5 y 6.	Ley que modifica la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	25/06/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

5	Ley que modifica diversas Leyes para Facilitar la Inversión, Impulsar el Desarrollo Productivo y el Crecimiento Empresarial.	Ley	30056	02/07/2013
2 y 5.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES (10 días antes del vencimiento del plazo vigente)"

Código: PA14975DF0

Descripción del procedimiento

Para efectos del presente procedimiento, se puede solicitar la ampliación de la autorización para la instalación de infraestructura, cuando no se puede cumplir con el cronograma de plan de obras, por causas no atribuibles a él, debiendo en tal caso presentar un Plan de Obras actualizado y las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada. El plazo de atención es automático, siempre que la solicitud sea presentada con 10 días de anticipación al vencimiento del plazo otorgado).

Requisitos

- 1.- Solicitud de ampliación de plazo, acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada.
- 2.- Plan de Obras actualizado (Suscrita por el profesional y el representante legal).

Notas:

- 1.- El solicitante puede por única vez requerir una ampliación plazo de Autorización. La ampliación requerida se solicita con al menos diez (10) días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso de Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530, anexo 160

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 3 y 5.	Ley que modifica la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	12/07/2014
12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA14971D09

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de seguridad como rejas, batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia. La Municipalidad en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores, evaluará la solicitud, verificando el padrón de firmas presentadas, así como el informe favorable de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la MDSL. Asimismo se practicará inspección por cada elemento de seguridad cuya instalación se solicita.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando los detalles del diseño, tamaño, materiales y características especiales de elemento de seguridad a instalar.
- 2.- Copia simple del padrón de firmas con la conformidad del 80% de los conductores de los predios, una firma por predio ubicado dentro del área donde se propone instalar el elemento de seguridad.
- 3.- Realizar el pago de los derechos de trámite por la autorización de la instalación del elemento de seguridad e inspección ocular por cada elemento de seguridad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso de Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530, anexo 160

Pago por derecho de tramitación

- a) Pago del derecho de trámite por la autorización de la instalación del elemento de seguridad.
Monto - S/ 82.70
- b) Pago del derecho por Inspección Ocular por cada elemento de seguridad
Monto - S/ 89.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
5 al 9 y primera disposición transitoria y final	Regulan uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, integridad física, libre tránsito y propiedad privada	Ordenanza Municipal	690-MML	16/09/2004
3 y 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
2 que modifica el numeral 41.1 del artículo 41 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo que modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo	1452	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA14975AE6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, los operadores de servicios públicos, que hayan ejecutado obras en áreas de uso público, debidamente autorizados, solicitan se certifique la conformidad respecto al área de uso público intervenido. La Municipalidad realizará la evaluación en un plazo no mayor a siete (5) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud de conformidad de Obra.
- 2.- Pruebas de compactación de terreno y de resistencia del concreto y certificados de calidad del asfalto. Estas pruebas deberán ser realizadas por Organismos Públicos o Instituciones Privadas debidamente calificadas.
- 3.- Planos de replanteo de obra en medio físico y digital.

Notas:

- 1.- En los casos en los que por la naturaleza de las obras sea imposible obtener las muestras a que se refiere el numeral 2, las empresas de servicios o los responsables de las obras, presentarán Declaración Jurada como garantía de la correcta ejecución de la obra, siendo responsables por cualquier deterioro del espacio público por un lapso de siete años.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso de Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530, anexo 160

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
18	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS"

Código: PA149767FB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el poseionario de un predio, solicita la emisión de una constancia señalando la posesión del predio para efectos de acceder a los servicios públicos. La Municipalidad evaluará la solicitud en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.
- 2.- Plano simple de ubicación del Predio.
- 3.- Indicar número y fecha de expedición del Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, y suscrita por todos los colindantes del predio, o Acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso de Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530, anexo 160

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadepartsvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
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
Art. 79 numeral 3.5.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 28,29 y 30	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006
Arts. 3 y 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS EN PREDIOS URBANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, TÍTULO SUPLETORIO, RECTIFICACIÓN DE AREAS Y/O LINDEROS"

Código: PA1497FA1D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita a la Municipalidad, en el marco de lo establecido en el artículo 505 del Código Civil, certifique a través del visado, que la información contenida en los planos y memoria descriptiva corresponden a la realidad física del predio, lo cual será verificado mediante una inspección. La Municipalidad evaluará la solicitud en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud o solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Documentación técnica compuesta por:
 - Planos de ubicación y perimétrico
 - Memoria descriptiva
- 3.- Declaración Jurada de Habilitación del profesional que firma los planos.

- 4.- Indicar número y fecha del recibo de pago.

Notas:

- 1.- La documentación técnica deberá describir el bien con la mayor exactitud posible, y será presentada en dos (2) juegos debidamente suscrito por ingeniero o arquitecto colegiado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530, anexo 160

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgente - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
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 3,3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
505	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	04/03/1992
3 y 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIONES DE LA CONEXIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA Y DESAGÜE Y ENERGÍA ELÉCTRICA EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA149721C0

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática mediante el cual se solicita la autorización para la instalación domiciliaria del servicio de agua potable y desagüe, y energía eléctrica.

Requisitos

1.- Solicitud simple emitida por la EPS, dirigida al titular de la entidad.

2.- Informe de factibilidad del servicio.

5.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

1.- El plazo considerado en el presente procedimiento corresponde a que la expedición del documento solicitado se efectuará en un plazo máximo de 05 días hábiles de conformidad al artículo 31 de la Ley N°27444, modificado por el artículo 2 del Decreto Legislativo N°1272.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso de Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530, anexo 160

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
2, que modifica el artículo 31 de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo que modifica la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley 29060	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - HABILITACIONES URBANAS 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: PA149705C6

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los Fuhu presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del Fuhu y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del Fuhu y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia, mientras que el otro juego del Fuhu y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

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.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 5.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 7.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 8.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 10.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 11.- 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 cada metro.
 - 12.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 13.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 14.- Memoria descriptiva.
- 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 y su Reglamento.
 - 2.- El Fuhu, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 4.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, 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.
 - 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral 1, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	N° 29090	
19.1, 22, 23 y 24	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	
10, 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - HABILITACIONES URBANAS CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA RE UBICACIÓN 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: PA1497AA98

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUHU presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

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.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 5.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 7.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 8.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 10.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 11.- 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 cada metro.
 - 12.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 13.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 14.- Memoria descriptiva.
- 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 y su Reglamento.
 - 2.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 4.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, 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.
 - 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral 1, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
19.1, 22, 23 y 24	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - HABILITACIONES URBANAS DE USO RESIDENCIAL DE UNIDADES PREDIALES NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO"

Código: PA149721CD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento.

En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, sella y firma todos los documentos, los planos y emite la licencia definitiva, dejando sin efecto la licencia temporal, consigna en el FUHU el número de la licencia definitiva, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del FUHU, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

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.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 5.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 7.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 8.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 10.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 11.- 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 cada metro.
 - 12.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 13.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 14.- Memoria descriptiva.
- Notas:**
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
 - 2.- 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 y su Reglamento.
 - 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 410.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral 2, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
19.2, 22, 23 y 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O QUE TENGA EL PLAZO VENCIDO"

Código: PA149751FF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, sella y firma todos los documentos, los planos y emite la licencia definitiva, dejando sin efecto la licencia temporal, consigna en el FUHU el número de la licencia definitiva, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del FUHU, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de su solicitud y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 409.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartsvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral 2, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
19.2, 22, 23 y 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS DE USO RESIDENCIAL DE UNIDADES PEDIALES NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO"

Código: PA1497A7D6

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad B, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los Fuhu presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del Fuhu y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del Fuhu y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia, mientras que el otro juego del Fuhu y de la documentación

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- 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.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia simple del 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.
 - 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 11.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 12.- 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 cada metro.
 - 13.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 15.- Memoria descriptiva.
- Notas:**
- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral 2, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
19.2, 22, 23, 25 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN AEJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECCIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL"

Código: PA149716D4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de la Comisión Técnica. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica. Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el FUHU el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del FUHU, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

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.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 7.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 9.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 11.- Plano perimétrico y topográfico.
- 12.- 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 cada metro.
- 13.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 15.- Memoria descriptiva.
- 16.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- 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 y su Reglamento.
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 562.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3,	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

16 y 17				
19.3, 22, 23, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES"

Código: PA1497AC70

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de la Comisión Técnica. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica. Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el FUHU el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del FUHU, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

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.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 7.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 9.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 11.- Plano perimétrico y topográfico
- 12.- 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 cada metro.
- 13.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 15.- Memoria descriptiva.
- 16.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- 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 y su Reglamento.
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 562.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartevirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas	Ley	Nº 29090	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

3, 16 y 17	y Edificaciones			
19.3, 22, 23, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS, DONDE 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"

Código: PA1497646A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de la Comisión Técnica. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica. Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el Fuhu el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del Fuhu, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

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.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 7.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 9.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 11.- Plano perimétrico y topográfico.
- 12.- 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 cada metro.
- 13.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 15.- Memoria descriptiva.
- 16.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del Fuhu y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- 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 y su Reglamento.
- 3.- El Fuhu, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 562.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

4 numeral 9, 10 numeral 3, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	N° 29090	
19.3, 22, 23, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - TODAS LAS DEMÁS HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D"

Código: PA14975276

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de la Comisión Técnica. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica. Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el FUHU el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del FUHU, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

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.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 7.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 9.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 11.- Plano perimétrico y topográfico.
- 12.- 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 cada metro.
- 13.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 15.- Memoria descriptiva.
- 16.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- 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 y su Reglamento.
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 562.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

4 numeral 9, 10 numeral 3, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	N° 29090	
19.3, 22, 23, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES"

Código: PA1497B0D1

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUHU presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica quedará debidamente firmada y sellada dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 2.2 del artículo 1.2 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- 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.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia simple del 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.
 - 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 11.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 12.- 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 cada metro.
 - 13.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 15.- Memoria descriptiva.
 - 16.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.
- Notas:
- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
19.3, 22, 23, 25, 26 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS, DONDE 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"

Código: PA14978984

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los Fuhu presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del Fuhu y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del Fuhu y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia, mientras que el otro juego del Fuhu y de la documentación

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- 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.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda
- 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8.- Copia simple del 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.
- 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 11.- Plano perimétrico y topográfico.
- 12.- 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 cada metro.
- 13.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 15.- Memoria descriptiva.
- 16.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
19.3, 22, 23, 25, 26 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - TODAS LAS DEMÁS HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D"

Código: PA1497F470

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUHU presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica quedará debidamente firmada y sellada dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 2.3 del artículo 14.2 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- 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.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8.- Copia simple del 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.
- 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 11.- Plano perimétrico y topográfico.
- 12.- 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 cada metro.
- 13.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 15.- Memoria descriptiva.
- 16.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartesevirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
19.3, 22, 23, 25, 26 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - 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 LO TANTO SE REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL"

Código: PA149713DB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad D, con evaluación previa de la Comisión Técnica. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica. Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el FUHU el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del FUHU, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

- 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.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 5.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 7.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 9.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto
- 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 11.- Plano perimétrico y topográfico.
- 12.- 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 cada metro.
- 13.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 15.- Memoria descriptiva.
- 16.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- 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 y su Reglamento.
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 597.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad
Distrital de Villa El Salvador

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartesevirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
19.4, 22, 23, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS"

Código: PA1497C2A1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad D, con evaluación previa de la Comisión Técnica. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica. Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el Fuhu el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del Fuhu, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

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.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 7.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 9.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 11.- Plano perimétrico y topográfico.
- 12.- 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 cada metro.
- 13.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 15.- Memoria descriptiva.
- 16.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del Fuhu y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- 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 y su Reglamento.
- 3.- El Fuhu, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 596.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

4 numeral 9, 10 numeral 4, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	N° 29090	
19.4, 22, 23, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU)"

Código: PA1497D370

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad D, con evaluación previa de la Comisión Técnica. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica. Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el FUHU el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del FUHU, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

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.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 7.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 9.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 11.- Plano perimétrico y topográfico.
- 12.- 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 cada metro.
- 13.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 15.- Memoria descriptiva.
- 16.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- 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 y su Reglamento.
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 596.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas	Ley	Nº 29090	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

4, 16 y 17	y Edificaciones			
19.4, 22, 23, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS"

Código: PA14979F4D

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad D, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUHU presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- 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.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia simple del 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.
 - 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 11.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 12.- 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 cada metro.
 - 13.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 15.- Memoria descriptiva.
 - 16.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.
- Notas:**
- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral 4, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
19.4, 22, 23, 25, 26 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU)"

Código: PA1497FCDB

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad D, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUHU presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- 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.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8.- Copia simple del 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.
- 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 11.- Plano perimétrico y topográfico.
- 12.- 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 cada metro.
- 13.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 15.- Memoria descriptiva
- 16.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral 4, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
19.4, 22, 23, 25, 26 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (Antes de su ejecución)"

Código: PA14971989

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación sustancial de un proyecto de Habilitación Urbana aprobado, en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.

2.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

1.- El FUHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.

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 y su Reglamento.

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

4.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones.

5.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad
Distrital de Villa El Salvador

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartesevirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral 1, 16, 17 y 22	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
19.1, 22, 23, 24 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (Antes de su ejecución)"

Código: PA1497D46B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación no sustancial de un proyecto de Habilitación Urbana aprobado, en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de diez (10) días hábiles revisa y califica el expediente. La calificación técnica que la Municipalidad efectúa a la modificación de proyectos es de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. Cuando las modificaciones no sustanciales cumplan con las normas urbanísticas, la Municipalidad en un plazo de tres (03) días hábiles emite la nueva licencia aprobando la modificación no sustancial solicitada, la cual deja sin efecto la primera licencia emitida, consignando el número de ésta en el FUHU. Este formulario por duplicado y un juego de la documentación técnica de sustento, debidamente sellados y firmados, se entregan al administrado.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.

2.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.

2.- 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 y su Reglamento.

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

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

5.- 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.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad
Distrital de Villa El Salvador

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartesevirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral 2, 16, 17 y 22	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
19.2, 22, 23, 25 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)"

Código: PA14974860

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación de un proyecto de Habilitación Urbana aprobado en la Modalidad B, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación.
- 3.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones.
- 3.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad
Distrital de Villa El Salvador

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartesevirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral 2, 16, 17 y 22	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
19.2, 22, 23, 25, 27 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de su ejecución)"

Código: PA149755F2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación de un proyecto de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de la Comisión Técnica.
Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.
La Comisión Técnica, en un plazo de quince (15) días hábiles emite el dictamen correspondiente, conforme a lo establecido en el procedimiento administrativo previsto en el artículo 26 del Reglamento.
Cuando las modificaciones no sustanciales cumplan con las normas urbanísticas, la Municipalidad en un plazo de tres (03) días hábiles emite la nueva licencia aprobando la modificación no sustancial solicitada, la cual deja sin efecto la primera licencia emitida, consignando el número de ésta en el FUHU. Este formulario por duplicado y un juego de la documentación técnica de sustento, debidamente sellados y firmados, se entregan al administrado.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.
- 3.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- 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 y su Reglamento.
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5.- 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.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 541.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

20 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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16, 17 y 22	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
19.3, 22, 23, 25, 26 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)"

Código: PA1497EBE1

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación de un proyecto de Habilitación Urbana aprobado en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación.
- 3.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones.
- 3.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad
Distrital de Villa El Salvador

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartesevirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16, 17 y 22	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
19.3, 22, 23, 25, 26, 27 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de su ejecución)"

Código: PA1497674E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación de un proyecto de Habilitación Urbana en la Modalidad D, con evaluación previa de la Comisión Técnica.
Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.
La Comisión Técnica, en un plazo de quince (15) días hábiles emite el dictamen correspondiente, conforme a lo establecido en el procedimiento administrativo previsto en el artículo 26 del Reglamento.
Cuando las modificaciones no sustanciales cumplan con las normas urbanísticas, la Municipalidad en un plazo de tres (03) días hábiles emite la nueva licencia aprobando la modificación no sustancial solicitada, la cual deja sin efecto la primera licencia emitida, consignando el número de ésta en el Fuhu. Este formulario por duplicado y un juego de la documentación técnica de sustento, debidamente sellados y firmados, se entregan al administrado.

Requisitos

- 1.- Fuhu, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.
- 3.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del Fuhu y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- 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 y su Reglamento.
- 3.- El Fuhu, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5.- 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.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 576.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

20 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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral 4, 16, 17 y 22	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
19.4, 22, 23, 25, 26 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)"

Código: PA1497F8CD

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación de un proyecto de Habilitación Urbana aprobado en la Modalidad D, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación.
- 3.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones.
- 3.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad
Distrital de Villa El Salvador

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartesevirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral 4, 16, 17 y 22	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
19.4, 22, 23, 25, 26, 27 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD A"

Código: PA14975E26

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana sin variaciones, en la modalidad A, se solicita la recepción de las mismas.
Dentro de un plazo de diez (10) días hábiles la Municipalidad realiza:
a) Inspección de las obras ejecutadas emitiendo el informe respectivo.
b) Verifica que las obras ejecutadas correspondan al plano de trazado y lotización de la Licencia de Habilitación Urbana otorgada.
c) En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emite la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

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 inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
- 3.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia simple 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.

Notas:

- 1.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 305.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad
Distrital de Villa El Salvador

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartesevirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
19	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD B"

Código: PA1497E310

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana sin variaciones, en la modalidad B, se solicita la recepción de las mismas.
Dentro de un plazo de diez (10) días hábiles la Municipalidad realiza:
a) Inspección de las obras ejecutadas emitiendo el informe respectivo.
b) Verifica que las obras ejecutadas correspondan al plano de trazado y lotización de la Licencia de Habilitación Urbana otorgada.
c) En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emite la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

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 inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
- 3.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia simple 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.

Notas:

- 1.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 337.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad
Distrital de Villa El Salvador

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
19	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
36	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD C"

Código: PA14977103

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana sin variaciones, en la modalidad C, se solicita la recepción de las mismas.
Dentro de un plazo de diez (10) días hábiles la Municipalidad realiza:
a) Inspección de las obras ejecutadas emitiendo el informe respectivo.
b) Verifica que las obras ejecutadas correspondan al plano de trazado y lotización de la Licencia de Habilitación Urbana otorgada.
c) En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emite la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

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 inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
- 3.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia simple 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.

Notas:

- 1.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 374.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
19	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
36	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD D"

Código: PA149732C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana sin variaciones, en la modalidad D, se solicita la recepción de las mismas.
Dentro de un plazo de diez (10) días hábiles la Municipalidad realiza:
a) Inspección de las obras ejecutadas emitiendo el informe respectivo.
b) Verifica que las obras ejecutadas correspondan al plano de trazado y lotización de la Licencia de Habilitación Urbana otorgada.
c) En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emite la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

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 inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
- 3.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia simple 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.

Notas:

- 1.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 388.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad
Distrital de Villa El Salvador

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartesevirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
19	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD A"

Código: PA1497DF00

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana con variaciones, en la modalidad A, se solicita la recepción de las mismas.
La Municipalidad dentro de un plazo de diez (10) días hábiles debe:
a) Efectuar la inspección de las obras ejecutadas, a fin de constatar que dichas obras corresponden a los planos de replanteo presentados.
b) Realizar la verificación de las modificaciones ejecutadas.
c) Emitir el informe respectivo.
d) En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emitir la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella conjuntamente con los planos de replanteo correspondientes. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

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 inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
 - 3.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
 - 4.- Copia simple 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.
 - 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos.
 - 6.- Se deben presentar debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, así como en archivo digital los siguientes documentos:
Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - 7.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - 8.- Memoria descriptiva correspondiente
- Notas:
- 1.- El FUHU, los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (3) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un (1) juego original al inicio del trámite y los otros dos (2) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (3) días, contando desde la aprobación del proyecto.
 - 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 y su Reglamento
 - 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 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, 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.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia; 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.
 - 7.- 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.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
19	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	N° 29090	
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD B"

Código: PA14975C3B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana con variaciones, en la modalidad B, se solicita la recepción de las mismas.
La Municipalidad dentro de un plazo de diez (10) días hábiles debe:
a) Efectuar la inspección de las obras ejecutadas, a fin de constatar que dichas obras corresponden a los planos de replanteo presentados.
b) Realizar la verificación de las modificaciones ejecutadas.
c) Emitir el informe respectivo.
d) En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emitir la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella conjuntamente con los planos de replanteo correspondientes. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

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 inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
 - 3.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
 - 4.- Copia simple 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.
 - 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos.
 - 6.- Se deben presentar debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, así como en archivo digital los siguientes documentos:
Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - 7.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - 8.- Memoria descriptiva correspondiente
- Notas:
- 1.- El FUHU, los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (3) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un (1) juego original al inicio del trámite y los otros dos (2) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (3) días, contando desde la aprobación del proyecto.
 - 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 y su Reglamento.
 - 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 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, 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.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia; 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.
 - 7.- 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.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 507.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
19	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	N° 29090	
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD C"

Código: PA1497A67E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana con variaciones, en la modalidad C, se solicita la recepción de las mismas.
La Municipalidad dentro de un plazo de diez (10) días hábiles debe:
a) Efectuar la inspección de las obras ejecutadas, a fin de constatar que dichas obras corresponden a los planos de replanteo presentados.
b) Realizar la verificación de las modificaciones ejecutadas.
c) Emitir el informe respectivo.
d) En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emitir la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella conjuntamente con los planos de replanteo correspondientes. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

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 inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
 - 3.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
 - 4.- Copia simple 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.
 - 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos.
 - 6.- Se deben presentar debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, así como en archivo digital los siguientes documentos:
Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - 7.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera
 - 8.- Memoria descriptiva correspondiente
- Notas:
- 1.- El FUHU, los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (3) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un (1) juego original al inicio del trámite y los otros dos (2) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (3) días, contando desde la aprobación del proyecto.
 - 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 y su Reglamento.
 - 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 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, 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.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia; 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.
 - 7.- 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.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 562.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
19	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD D"

Código: PA1497C213

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana con variaciones, en la modalidad D, se solicita la recepción de las mismas.
La Municipalidad dentro de un plazo de diez (10) días hábiles debe:
a) Efectuar la inspección de las obras ejecutadas, a fin de constatar que dichas obras corresponden a los planos de replanteo presentados.
b) Realizar la verificación de las modificaciones ejecutadas.
c) Emitir el informe respectivo.
d) En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emitir la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella conjuntamente con los planos de replanteo correspondientes. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

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 inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
 - 3.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
 - 4.- Copia simple 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.
 - 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos.
 - 6.- Se deben presentar debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, así como en archivo digital los siguientes documentos:
Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - 7.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - 8.- Memoria descriptiva correspondiente
- Notas:
- 1.- El FUHU, los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (3) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un (1) juego original al inicio del trámite y los otros dos (2) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (3) días, contando desde la aprobación del proyecto.
 - 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 y su Reglamento.
 - 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 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, 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.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia; 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.
 - 7.- 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.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 590.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
19	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA"

Código: PA149740EA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la independización o parcelación de terrenos rústicos. La Municipalidad tiene un plazo de diez (10) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del numeral 6.1 del artículo 6 del Reglamento. En caso no existan observaciones, se emite la Resolución de autorización de independización o de parcelación de terrenos rústicos, consignando el número de la citada resolución en el Anexo E del FUHU.

Requisitos

- 1.- Anexo E del FUHU - Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la independización; en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 4.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
- 5.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
- 6.- 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 Parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- 7.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- 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 y su Reglamento.
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 311.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad
Distrital de Villa El Salvador

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
3 numeral 7	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
22, 29 y 30	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE"

Código: PA1497C45E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la subdivisión de un lote urbano. La Municipalidad tiene un plazo de diez (10) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del numeral 6.1 del artículo 6 del Reglamento. En caso no existan observaciones, se emite la Resolución de Autorización de subdivisión de lote urbano, consignando el número de la citada resolución en el Anexo F del FUHU.

Requisitos

- 1.- Anexo F del FUHU - Subdivisión de lote, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de subdivisión de lote; en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
- 4.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
- 5.- 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.20 "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
- 6.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- 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 y su Reglamento.
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 254.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad
Distrital de Villa El Salvador

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartesevirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
3 numeral 8	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
22, 31 y 32	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA14976DDB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la independización o parcelación de terrenos rústicos conjuntamente con la Habilitación Urbana en la Modalidad B La Municipalidad, verifica ambos procedimientos administrativos simultáneamente, siendo de aplicación el plazo previsto para la modalidad de habilitación urbana modalidad B, de veinte (20) días hábiles.. El FUHU y su Anexo E por duplicado, con el número de la Resolución de la autorización, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento, debidamente sellados y firmados, son entregados al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.

Requisitos

- 1.- FUHU y Anexo E del FUHU - Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Independización conjunta con la Licencia; en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 4.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 7.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
- 10.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
- 11.- 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 parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- 12.- Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- 13.- Para el caso de la licencia de Habilitación, se deberán presentar lo siguiente:
Plano perimétrico y topográfico.
- 14.- 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 cada metro.
- 15.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 16.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 17.- Memoria descriptiva.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- 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 y su Reglamento.
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 417.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartsvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
3 numeral 7, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
22, 23, 25, 29 y 30	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	Nº 029-2019-	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

	Edificación		VIVIENDA	
--	-------------	--	----------	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA149706B8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la independización o parcelación de terrenos rústicos conjuntamente con la Habilitación Urbana en la Modalidad C. La Comisión Técnica, verifica ambos procedimientos administrativos simultáneamente, siendo de aplicación el plazo previsto para la modalidad de habilitación urbana modalidad C, de cuarenta (40) días hábiles. El FUHU y su Anexo E por duplicado, con el número de la Resolución de la autorización, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento, debidamente sellados y firmados, son entregados al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.

Requisitos

- 1.- FUHU y Anexo E del FUHU - Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Independización conjunta con la Licencia; en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 4.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 5.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 7.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 8.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 9.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
 - 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - 11.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - 12.- 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 parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - 13.- Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
 - 14.- Para el caso de la licencia de Habilitación, se deberán presentar lo siguiente:
Plano perimétrico y topográfico.
 - 15.- 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 cada metro.
 - 16.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 17.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 18.- Memoria descriptiva.
- Notas:**
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
 - 2.- 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 y su Reglamento.
 - 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 707.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartsvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
3 numeral 7, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
22, 23, 25, 26 y 30	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	Nº 029-2019-	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

	Edificación		VIVIENDA	
--	-------------	--	----------	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA14971F0F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la independización o parcelación de terrenos rústicos conjuntamente con la Habilitación Urbana en la Modalidad D. La Comisión Técnica, verifica ambos procedimientos administrativos simultáneamente, siendo de aplicación el plazo previsto para la modalidad de habilitación urbana modalidad D, de cuarenta (40) días hábiles.. El FUHU y su Anexo E por duplicado, con el número de la Resolución de la autorización, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento, debidamente sellados y firmados, son entregados al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.

Requisitos

- 1.- FUHU y Anexo E del FUHU - Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Independización conjunta con la Licencia; en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 4.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 5.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 7.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 8.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 9.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
 - 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - 11.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - 12.- 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 parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - 13.- Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
 - 14.- Para el caso de la licencia de Habilitación, se deberán presentar lo siguiente:
Plano perimétrico y topográfico.
 - 15.- 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 cada metro.
 - 16.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 17.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 18.- Memoria descriptiva.
- Notas:**
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
 - 2.- 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 y su Reglamento.
 - 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 651.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	305-2017-VIVIENDA	
3 numeral 7, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
22, 23, 25, 26 y 30	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	Nº 029-2019-	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

	Edificación		VIVIENDA	
--	-------------	--	----------	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EL ÁREA POR HABILITAR NO COLINDA CON ZONAS HABILITADAS"

Código: PA14975EB2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad D con Planeamiento Integral, con evaluación previa de la Comisión Técnica.

Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.

La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.

Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento.

Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el Fuhu el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del Fuhu, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

- 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.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 5.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 6.- Copia simple del 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.
 - 7.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
 - 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 10.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 11.- 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 cada metro.
 - 12.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 13.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 14.- Memoria descriptiva referida a los planos de la Licencia.
 - 15.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.
 - 16.- Para la aprobación del Planeamiento Integral, se deberán presentar también lo siguiente:
Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
 - 17.- Plano de usos de la totalidad de la parcela.
 - 18.- 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.
 - 19.- Memoria descriptiva referida a los planos del Planeamiento Integral.
- Notas:**
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del Fuhu y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
 - 2.- 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 y su Reglamento.
 - 3.- El Fuhu, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 650.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad
Distrital de Villa El Salvador

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadeparteesvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
3 numeral 9, 4 numeral 9, 10 numeral 4, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 29090	
19.4, 22, 23, 25, 26 y 33	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS EN ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL"

Código: PA14971ED0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la independización o parcelación de terrenos rústicos con aprobación del planeamiento integral. La Municipalidad tiene un plazo de diez (10) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del numeral 6.1 del artículo 6 del Reglamento. En caso no existan observaciones, se emite la Resolución de autorización de independización o de parcelación de terrenos rústicos, consignando el número de la citada resolución en el Anexo E del FUHU.

Requisitos

- 1.- FUHU y Anexo E del FUHU - Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Independización con aprobación de Planeamiento; Integral en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 4.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto.
- 5.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
- 6.- 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.
- 7.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
- 8.- 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 Parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- 9.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- 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 y su Reglamento.
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 466.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartsvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
3 numeral 9, 4 numeral 9, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
22, 23, 25, 26, 29, 30 y 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA (PARA PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA EN LAS MODALIDADES C y D)"

Código: PA1497CAEA

Descripción del procedimiento

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.

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.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 4.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 5.- Copia simple del 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.
 - 6.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 7.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
 - 8.- En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la misión de la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.
 - 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 10.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 11.- 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.
 - 12.- 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 cada metro.
 - 13.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 15.- Memoria descriptiva.
- Notas:**
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
 - 2.- 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 y su Reglamento.
 - 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartestvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 559.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartestvirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
3 numeral 13, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	N° 29090	
22, 23, 25, 26 y 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA1497652D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita revalidar la vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana otorgada. La Municipalidad, en un plazo de diez (10) días hábiles, constata el avance de la ejecución de la obra, emite el informe respectivo y, de ser conforme, aprueba la revalidación de la licencia, consignándola de forma expresa en todos los folios del respectivo formulario, señalando las nuevas fechas de emisión y vencimiento.

Requisitos

1.- FUHU que le fue entregado con la licencia, indicando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Revalidación ante la Municipalidad.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Primer Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 203.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

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

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartevirtual@munives.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	Nº 29090	
4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Servicio

"SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS"

Código: SE1497DDFD

Descripción del Servicio

Es la expedición de copias certificadas fiel e inalterada del original de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador y los documentos en trámite producidos por la entidad cuando lo soliciten; siendo un requisito indispensable el pago por derecho de trámite por la primera hoja. Posteriormente, si el documento solicitado contara con más de una hoja adicional, se deberá realizar el pago de dichas hojas según el costo regulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador. Asimismo, cabe destacar que son aplicables las excepciones de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Requisitos

- 1.- Presentar Solicitud firmada por el solicitante.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado.
- 3.- Pago por derecho de trámite:
 - a) Por primera hoja.
 - b) Por hoja adicional.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud Única
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20230228_171900.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

- a) Por primera hoja
Monto - S/ 0.10
- b) Por hoja adicional
Monto - S/ 0.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Secretaría General

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 110
Correo: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del Art. 43, 53, 118 y 121	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE PLANO"

Código: SE149708B1

Descripción del Servicio

Es la expedición de copias certificadas fiel e inalterada del original de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador y los documentos en trámite producidos por la entidad cuando lo soliciten; siendo que es un requisito indispensable, el pago por derecho de trámite, teniendo en consideración que el costo varía dependiendo del tamaño del plano, según lo regula en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador. Asimismo, cabe destacar que son aplicables las excepciones de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante, indicando los datos del documento y/o expediente donde se encuentra los planos.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante Carta poder Simple con firma del administrado.
- 3.- Pago por derecho de trámite:
 - a) Tamaño A4.
Monto - S/ 0.10
 - b) Tamaño A3.
Monto - S/ 2.00
 - c) Tamaño A2.
Monto - S/ 3.00
 - d) Tamaño A1.
Monto - S/ 4.00
 - e) Tamaño A0.
Monto - S/ 8.00

Formularios

Formulario PDF: Solicitud Unica
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20230228_172055.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

- a) Tamaño A4
Monto - S/ 0.10
- b) Tamaño A3
Monto - S/ 2.00
- c) Tamaño A2
Monto - S/ 3.00
- d) Tamaño A1
Monto - S/ 4.00
- e) Tamaño A0
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Secretaria General

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 110
Correo: mesadeparteesvirtual@munives.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
numeral 43.2 del Art. 43, 53, 118, 121 y 126	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Servicio

"RETIRO O DESGLOSE DE DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE"

Código: SE1497D773

Descripción del Servicio

Es la entrega o desglose de un expediente que se encuentre en la entidad pública la cual haya sido presentada por el administrado y este no se haya concluido su procedimiento por las siguientes razones: falta de requisitos, de haber presentado desistimiento o haya sido considerado improcedente el trámite. Los desgloses pueden solicitarse verbalmente y son otorgados bajo constancia del instructor y del solicitante, indicando fecha y folios, dejando una copia autenticada en el lugar correspondiente, con la foliatura respectiva.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante, indicando los datos del documento que será objeto de desglose y el expediente en el que se encuentre.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta Poder simple con firma del administrado.
Notas:
1.- Deberá dejarse copia autenticada por fedatario de la Municipalidad del documento desglosado, sin alterar la foliatura general del expediente.
- 2.- Deberá asentarse en el expediente la constancia por parte de la autoridad y el solicitante, del desglose efectuado, indicando fecha y folios.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud Única
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20230228_172524.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 112
Correo: mesadepartsvirtual@munives.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
164 numeral 164.2, 124, 33	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3, 5	Que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Servicio

"REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO (Pedido efectuado con anticipación)"

Código: SE1497468F

Descripción del Servicio

Este servicio permite a la pareja de Novios poder solicitar la Reprogramación de la fecha de Matrimonio por motivos justificados. Asimismo, cabe destacar, para dicho trámite, se debe cumplir con requisitos indispensables, como son la presentación del formato de solicitud dirigido al alcalde debidamente llenado, el adjunto de los documentos antes solicitados a las partes en cuestión.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud Única
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20230228_171549.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 186
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Base legal

				Fecha
--	--	--	--	--------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Art. 30°, 31°, 32°, 33°, 43°, 45°, 46°, 53° Y 55°	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 248.	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Servicio

"PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL TRAMITADO EN OTROS MUNICIPIOS"

Código: SE1497C904

Descripción del Servicio

Este procedimiento establecido en el Código Civil, mediante el cual, el contrayente que reside en Villa El Salvador, que se encuentre tramitando su expediente matrimonial en otra municipalidad, publica su edicto matrimonial emitido por la otra Municipalidad, durante ocho días, y, que al cumplirse con dicho plazo, se deja constancia de su exhibición y devuelto al contrayente, para que lo retorne a la municipalidad donde contraerá matrimonio civil.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
 - 2.- Presentación de Edicto Matrimonial.
 - 3.- Pago por derecho de trámite.
- Notas:
- 1.- El edicto permanecerá publicado 8 días hábiles.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud Única
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20230228_171608.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad
Distrital de Villa El Salvador

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 186
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 33°, 43°, 53°, 54° y 55°.	TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 250, 251	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Servicio

"CAMBIO DE TESTIGOS (Presentar solicitud con 48 horas de anticipación)"

Código: SE14978157

Descripción del Servicio

Es el Procedimiento que permite a los Novios el cambio de Testigo, exponiendo los motivos y con 48 horas de anticipación. Asimismo, cabe destacar, para dicho trámite, se debe cumplir con requisitos indispensables, como son la presentación del formato de solicitud dirigida al alcalde debidamente llenado, el adjunto de los documentos antes solicitados a las partes en cuestión.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, señalando nombres documento nacional de identidad, dirección del nuevo testigo.
- 2.- Exhibición del DNI original del testigo.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud Única
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20230228_171818.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 186
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30°, 31°, 32°, 33°, 43°, 53°, 55° y 118°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 248° y 259°.	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO"

Código: SE1497E400

Descripción del Servicio

Se puede solicitar cuando el contribuyente no tenga deudas tributarias y no tributarias con la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el deudor tributario o representante.
 - 2.- Exhibir el documento de identidad del deudor tributario o del representante.
 - 3.- En caso de representación presentar poder en documento público o privado con firma legalizada ante notario o por fedatario designado por la administración tributaria (*).
 - 4.- Pago por derecho de trámite.
- (*) Dicho poder podrá ser copia simple.
- Notas:
- 1.- La constancia de no adeudo se entregará en un plazo de máximo cinco (5) días hábiles.
 - 2.- El contribuyente no debe tener deuda pendiente de pago por concepto del tributo y periodo materia de la solicitud.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud Única
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20230228_163833.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: 2do Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

2do piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria : 2do piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: anexo 144
Correo: .

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 30°, 31°, 32°, 33°, 43°, 49°, 53°, 54°, 117°, 118°, 121° y 124°	TUO de la ley N°. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 23°, inc. c), literal 2 de la Norma II del Título Preliminar	TUO del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Art. 3°, inc. b), 7°, 66° y 68° inc. b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. IV, 31° y 40°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 2°, 3°, 4° y 5°	Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Servicio

"REIMPRESIÓN DE HR, PU Y HLA"

Código: SE1497702E

Descripción del Servicio

Se pueden reimprimir los formularios HR (Hoja de Resumen), PU (Predio Urbano) PR (predio rustico) y la HLA (hoja de liquidación de arbitrios), los cuales tienen por finalidad proveer de los parámetros necesarios la comunicación realizada por el declarante ante la Administración.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del deudor tributario o del representante.
- 2.- En caso de representación presentar poder en documento público o privado con firma legalizada ante notario o por fedatario designado por la administración tributaria (*).
- (*) Dicho poder podrá ser copia simple.
- 3.- Pago por derecho de trámite
 - a) primera hoja
 - b) por hoja adicional

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 2do Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

- a) Por primera hoja
Monto - S/ 3.10
- b) Por hoja adicional
Monto - S/ 0.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

2do piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria : 2do piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: anexo 144
Correo: .

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 32°, 33°, 43°, 49°, 51°, 52°, 53°, 54° y 121°	TUO de la Ley N°. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 23°, inc. c), literal 2 de la Norma II del Título Preliminar	TUO del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Art. 3° inc. b, 66° y 68° inc. b	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 26° del Título V	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Art. IV, 31° y 40	Ley Orgánica de Municipalidades°	Ley	27972	27/05/2003
Art. 2°, 3°, 4° y 5°	Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTA CORRIENTE TRIBUTARIO"

Código: SE14971F3A

Descripción del Servicio

El estado de cuenta es un listado de los tributos que se encuentran pendientes de pago, incluidos aquellos generados hasta el final del presente ejercicio (aunque aún no haya vencido el plazo para su pago) respecto de los predios que Usted registra ante esta administración

Requisitos

1.- Solicitud verbal

Notas:

1.- Indicar el tipo de deuda, código de contribuyente, predio, según sea el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 2do Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa

Tarjeta de Crédito:

Visa

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

2do piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria : 2do piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 319-2530

Anexo: anexo 144

Correo: .

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Art. 32° y 33°, 43° y 121°	TUO de la Ley N°. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. IV, 31° y 40°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 2°, 3°, 4° y 5°	Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE"

Código: SE1497975E

Descripción del Servicio

Es el documento en el consta el registro predial del contribuyente según nuestra base de datos.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el deudor tributario o su representante
 - 2.- Exhibir el documento de identidad del deudor tributario o del representante.
 - 3.- En caso de representación presentar poder en documento público o privado con firma legalizada ante notario o por fedatario designado por la administración tributaria (*).
- (*) Dicho poder podrá ser copia simple.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud Unica
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20230228_163949.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: 2do Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

2do piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria : 2do piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: anexo 144
Correo: .

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 30°, 31°, 32°, 38° numeral 38.3, 43°, 121° y 124°	TUO de la Ley N°. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 23°	TUO del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-13-EF	22/06/2013
Art. 26° del Título V	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Art. IV, 31° y 40°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 2°, 3°, 4° y 5°	Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: SE149779E6

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita el Duplicado Del Certificado De Licencia De Funcionamiento. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Duplicado Del Certificado De Licencia De Funcionamiento. El plazo de atención es de 05 días hábiles una vez recibido el pedido de información.

Requisitos

1.- Formato de solicitud o Solicitud del administrado, con carácter de declaración jurada señalando:
La pérdida o deterioro del Certificado de Licencia de Funcionamiento.
Número de Certificado de Licencia de Funcionamiento.

2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- (a) La expedición del documento solicitado será en un plazo máximo de 05 días hábiles (artículo 32 numeral 32.2 del TUO de la Ley N°27444 aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS).

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LF
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20230301_115249.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: 2do Piso del Plaza Center del Parque Industrial
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Plaza Center del Parque Industrial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias : Plaza Center del Parque Industrial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 152 y 153
Correo: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 3, 5 y 8	TUO de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
Arts. 32, 42 numeral 42.2, Arts. 51, 52, 116	TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 35, Inc. A	Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
Art. 5	Que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Servicio

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

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 2do Piso del Plaza Center del Parque Industrial
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Plaza Center del Parque Industrial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias : Plaza Center del Parque Industrial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 152 y 153
Correo: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LA RESOLUCIÓN DE ECSE"

Código: SE14971D3A

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona; natural o jurídica, solicita el Duplicado De La Resolución de ECSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Duplicado De La Resolución de ECSE. El plazo de atención es de 05 días hábiles una vez recibido el pedido de información.

Requisitos

1.- Formato de solicitud o Solicitud del administrado, con carácter de declaración jurada señalando:
La pérdida de la Resolución de ECSE.
Número de la Resolución ECSE

2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- (a) La expedición del documento solicitado será en un plazo máximo de 05 días hábiles (artículo 32 numeral 32.2 del TUO de la Ley N°27444 aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS).

Formularios

Formulario PDF: Solicitud Única

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20230301_130904.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: 2do Piso del Plaza Center del Parque Industrial

Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe

Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa

Tarjeta de Crédito:

Visa

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Plaza Center del Parque Industrial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias : Plaza Center del Parque Industrial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 319-2530

Anexo: 152 y 153

Correo: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 4, 52 literal g)	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Arts. 32, 42 numeral 42.2, Arts. 51, 52, 116	TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 35, Inc. A	Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016
Art. 5	Que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR"

Código: SE1497AF54

Descripción del Servicio

Servicio de prestación exclusiva mediante el cual el titular de una autorización para ubicación de elementos de publicidad exterior, solicita el duplicado de la resolución con la cual se otorgó la autorización. La Municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado de la autorización.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 2do Piso del Plaza Center del Parque Industrial
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Plaza Center del Parque Industrial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias : Plaza Center del Parque Industrial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 152 y 153
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

9	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD DE USO Y ZONIFICACIÓN"

Código: SE1497FC43

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona; natural o jurídica, solicita Constancia de la compatibilidad de uso y zonificación para por realizar su trámite de Licencia de funcionamiento y/o tramitar las diversas resoluciones en la entidad que amerite el giro. El plazo de atención es de 05 días hábiles recibido el pedido de información.

Requisitos

1.- Formato de Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada, que incluye: Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.

2.- Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder simple indicando de manera obligatoria el número de DNI, y en caso de persona jurídica presentar Declaración Jurada señalando: que su poder se encuentra vigente, número de partida electrónica y asiento de inscripción ante SUNARP.

Notas:

1.- (a) La expedición del documento solicitado será en un plazo máximo de 05 días hábiles (artículo 32 numeral 32.2 del TUO de la Ley N°27444 aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS).

Formularios

Formulario PDF: Solicitud Única

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1497_20230301_114227.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: 2do Piso del Plaza Center del Parque Industrial

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Plaza Center del Parque Industrial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias : Plaza Center del Parque Industrial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 319-2530

Anexo: 152 y 153

Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Art. 1, 2 y 4	Que aprueba Reajuste Integral de la Zonificación de los Usos del Suelo de una parte del distrito de Villa El Salvador conforme del Área de Tratamiento Normativo de Lima Metropolitana (y demas modificatorias)	Ordenanza Municipal	933-MML	12/05/2006
6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	DECRETO SUPREMO N° 163-2020-PCM	03/10/2020
40 NUMERAL 37	Ordenanza que modifica la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Ordenanza Municipal	479/MVES	22/12/2022
Art. 5	Que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DEL DISTINTIVO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR (STICKER) "

Código: SE1497FCF7

Descripción del Servicio

Servicio de duplicado del distintivo emitido por la autoridad administrativa que certifica la idoneidad técnica, mecánica y operativa de las unidades vehiculares destinadas a la prestación del servicio especial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde suscrita por el representante legal de la persona jurídica autorizada indicando el número de sticker.
 - 2.- Devolución del sticker por deterioro o declaración jurada indicando los motivos del petitorio
- Notas:
- 1.- El pago por el derecho de trámite para obtener el duplicado del sticker se realizar por unidad vehicular

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: .
Correo: mesadepartesvirtual@munives.gob.pe

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

81 num, 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
22	Ordenanza Marco que regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados en Lima Metropolitana y establece disposiciones especiales para el Servicio de Transporte en Vehículos Menores en el Cercado de Lima.	Ordenanza Municipal	1693-MML	14/04/2013
Arts. 32, 44, 51, 52.	TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 inciso b	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
3.2, 4	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
15, 35	Reglamento del Servicio de Transporte Público de Pasajeros y/o Carga en Vehículos Menores Motorizados y no Motorizados en el Distrito de Villa El Salvador	Ordenanza Municipal	492-MVES	04/10/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL"

Código: SE1497A909

Descripción del Servicio

Documento emitido a solicitud del administrado, a través del cual se certifica que el predio materia de solicitud, no se encuentra en zona catastrada.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el administrado, indicando los datos del predio, respecto al cual se solicita el Certificado.
- 2.- Plano de Ubicación y Localización simples
- 3.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso de Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munives.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadepartesevirtual@munives.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 numeral 1 y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.	Ley	28294	21/07/2004
3 literal f) y 44.	Reglamento de la ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008
45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	156-2004-EF	
67	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: SE1497FF7F

Descripción del Servicio

El Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios es el documento emitido por la Municipalidad Distrital en cuya jurisdicción se ubica el predio; se otorga a solicitud del administrado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, previo pago del derecho de tramitación correspondiente, 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. En la solicitud se indican los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud.

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el administrado Indicando los datos referidos a la ubicación del predio.

2.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- El Certificado de parámetros urbanísticos tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses y será otorgado, a solicitud del administrado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. (Ley N° 29090 Art. 14 numeral 2; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 5.2).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso del Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadeparteesvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530, anexo 160

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadeparteesvirtual@munives.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numerales 3.6.1 y 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Art. 14.2	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 29090	
Art. 5.2.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"

Código: SE1497A7D3

Descripción del Servicio

Para efectos del presente procedimiento, el Certificado de Jurisdicción es el documento expedido por la Municipalidad, mediante el cual se certifica que un predio se encuentra ubicado dentro de la circunscripción territorial del distrito de Villa El Salvador. Es de aprobación automática, pero para la expedición del documento solicitado será en un plazo máximo de 05 días hábiles.

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Indicar el número de tomo y foja, ficha y/o partida registral en donde se encuentre inscrito el predio.
En caso de no estar inscrito en registros públicos, adjuntar copia simple del documento privado, escritura pública o constancia de inscripción que acredite la titularidad, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
3.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso de Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadeparteshvirtual@munives.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 literal f), 40 y 41	Reglamento de la ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008
15 numeral 1, y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
90	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP	04/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

Denominación del Servicio

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA O LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: SE1497FE0F

Descripción del Servicio

La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el administrado.
 - 2.- Indicar el número de resolución de la licencia y/o del expediente.
- Notas:
- 1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 1er Piso de Palacio Municipal
Atención Virtual: mesadepartestvirtual@munives.gob.pe
Atención telefónica: (01) 319-2530, anexo 160

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa
Tarjeta de Crédito:
Visa

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo : 1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 319-2530
Anexo: 160
Correo: mesadepartestvirtual@munives.gob.pe

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

				Publicación
Art. 79 numerales 3.6.1 y 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4.9 y 11.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 29090	28/02/2017
Art. 3.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

ANEXO VI



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO B- DATOS DE CONDÓMINOS: PERSONAS JURÍDICAS

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. NOMBRE DEL CONDÓMINO QUE FIRMA EL Fuhu O FUE:

Razón Social o Denominación		Nº RUC
Representante o Apoderado de la Persona Jurídica		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Correo Electrónico	

2. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

Razón Social o Denominación		Nº RUC
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

3. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Correo Electrónico	
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.
Poder inscrito en:	o en:	
Asiento Fojas Tomo	Ficha	Partida Electrónica

Registro de Mandatos de: ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

Anexo B (Pág. 2 de 2)

4. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

Razón Social o Denominación				N° RUC			
Domicilio							
Departamento			Provincia			Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	
						N°	Int.

5. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Correo Electrónico			
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
				N°	Int.
Poder inscrito en:				o en:	
Asiento		Fojas		Tomo	
		Ficha		Partida Electrónica	
Registro de Mandatos de:		☐		Registro Mercantil ☐	
		☐		Oficina Registral de:	
		☐			

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).

.....
Firma del Administrado

.....
Firma del Administrado

.....
Nombre(s) y Apellidos :

.....
Nombre(s) y Apellidos :

N° DNI / CE:

N° DNI / CE:

[illegible]

(*) 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 del FUE.

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	☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA																																																																										
☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA																																																																										
	☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO																																																																										
1.2 TIPO DE OBRA:																																																																											
☐ EDIFICACIÓN NUEVA	POR ETAPAS:	SI ☐ NO ☐	Nº de Etapas: Etapa: por Autorizar																																																																								
☐ AMPLIACIÓN	☐ CERCADO																																																																										
☐ REMODELACIÓN	☐ ACONDICIONAMIENTO (*)																																																																										
☐ DEMOLICIÓN TOTAL	☐ REFACCIÓN (*)																																																																										
☐ DEMOLICIÓN PARCIAL	☐ 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	☐ C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:																																																																										
	☐ COMISIÓN TÉCNICA																																																																										
	☐ REVISORES URBANOS																																																																										
☐ B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:	☐ D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:																																																																										
☐ MUNICIPALIDAD	☐ COMISIÓN TÉCNICA																																																																										
☐ REVISORES URBANOS	☐ REVISORES URBANOS																																																																										
1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:																																																																											
☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES																																																																											
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURIDICAS																																																																											
2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐																																																																											
2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;">Apellido Paterno</td> <td colspan="2" style="height: 20px;">Apellido Materno</td> <td colspan="2" style="height: 20px;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;">Nº DNI / CE</td> <td colspan="2" style="height: 20px;">Teléfono</td> <td colspan="2" style="height: 20px;">Correo Electrónico</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Domicilio</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;">Departamento</td> <td colspan="2" style="height: 20px;">Provincia</td> <td colspan="2" style="height: 20px;">Distrito</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;">Urbanización / A.H. / Otro</td> <td style="height: 20px;">Mz.</td> <td style="height: 20px;">Lote</td> <td style="height: 20px;">Sub Lote</td> <td style="height: 20px;">Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;">Nº</td> <td colspan="3" style="height: 20px;">Int.</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Estado Civil</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;">Soltero(a) ☐</td> <td colspan="2" style="height: 20px;">Casado(a) ☐</td> <td colspan="2" style="height: 20px;">Viudo(a) ☐</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;">Divorciado(a) ☐</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Cónyuge</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;">Apellido Paterno</td> <td colspan="2" style="height: 20px;">Apellido Materno</td> <td colspan="2" style="height: 20px;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;">Nº DNI / CE</td> <td colspan="2" style="height: 20px;">Teléfono</td> <td colspan="2" style="height: 20px;">Correo Electrónico</td> </tr> </table>				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	
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																																																																							

FUE-Edificaciones (Pág. 2 de 12)

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación					N° RUC	
Domicilio						
Departamento		Provincia			Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico		
Domicilio:						
Departamento		Provincia			Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento		Provincia			Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° (s)	Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones)

Área Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)
-----------------	-------------------	--------------------	----------------------	------------------

4. EDIFICACION:

4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE:

(Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N°	:	
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:	
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:	
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:	
		Código del Predio
O en:	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 | ☐ Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificación de ser el caso(4) |
| ☐ () Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () Otros () | ☐ () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4) |
| ☐ Plano de Ubicación y Localización según formato | ☐ Copia del Reglamento Interno (2) (4) |
| ☐ () Planos de Arquitectura | ☐ Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4) |
| ☐ () Plano de seguridad y evacuación | ☐ Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4) |
| ☐ () Planos de Estructuras | ☐ Autorización de la Junta de Propietarios (2) |
| ☐ () Planos de Instalaciones Sanitarias | ☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3) |
| ☐ () Planos de Instalaciones Eléctricas | ☐ () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s) |
| ☐ () Plano de cerramiento, para demolición total en Modalidad C y D | ☐ Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones. |
| ☐ () Planos de Instalaciones | ☐ Documento que acredite la fecha de ejecución de la Obra para el trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones. |
| ☐ () Plano de sostenimiento de excavaciones | ☐ Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC (), Otros (de corresponder) |
| ☐ () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad | ☐ Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos. |
| ☐ Estudio de Mecánica de Suelos | ☐ () Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto |
| ☐ Certificación Ambiental | ☐ Archivo digital |
| ☐ Estudio de Impacto Vial (1) | |
| ☐ Carta de Seguridad de Obra | |
| ☐ Otros: | |

(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

(2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.

(3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el dia habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabilidad civil.

(4) Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

(Para ser llenado por la Municipalidad)

[illegible]

Fecha:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

FUE-Edificaciones (Pág. 4 de 12)

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	m	(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 número de recibo de derechos de trámite municipal)

FUE-Edificaciones (Pág. 5 de 12)

9. PROYECTISTAS:		
9.1 ARQUITECTURA		
Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP	Nº Planos
9.2 ESTRUCTURAS		
Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	Nº Planos
9.3 INSTALACIONES SANITARIAS		
Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	Nº Planos
9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	Nº Planos
9.5 OTRAS : (*)		
Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP / CIP	Nº Planos
Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP / CIP	Nº Planos
Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP / CIP	Nº Planos
Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP / CIP	Nº Planos
Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP / CIP	Nº Planos
(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.		
10. DECLARACIÓN Y FIRMA:		
		DÍA MES AÑO
1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente. (El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario). Firma del Administrado		

FUE-Edificaciones (Pág. 6 de 12)

Municipalidad: Expediente N° :
Fecha de emisión :
Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:
 PROPIETARIO: ☐ SI
☐ NO
LICENCIA DE:
USO : ZONIFICACIÓN: ALTURA: m
 Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° 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 Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

Municipalidad:

Expediente Nº :

Fecha de emisi3n : / /

RESOLUCI3N DE NUMERACION

Nº :

PROPIETARIO: ☐ SI
☐ NO

ADMINISTRADO:

UBICACI3N DEL INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanizaci3n / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Numeraciones

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la numeracion

FUE-Edificaciones (Pág. 8 de 12)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL ☐

PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐

Registro Mercantil ☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

FUE-Edificaciones (Pág. 9 de 12)

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad
Individual

☐

Propiedad
Conyugal

☐

En
Copropiedad

☐

N° de
Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....

Asiento Foja Tomo

o en:

Ficha Partida Electrónica

.....

Asiento Foja Tomo

o en:

Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

FUE -Edificaciones (Pág. 10 de 12)

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Así mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

FUE -Edificaciones (Pág. 11 de 12)

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

Así mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometendome 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 ☐	

FUE-Edificaciones (Pág. 12 de 12)

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote
Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°
		Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad
Individual

☐

Propiedad
Conyugal

☐

En
Copropiedad

☐

N° de
Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento Fojas Tomo

Ficha Partida Electrónica

Asiento Fojas Tomo

Ficha Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO 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 | ☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA |
| ☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN | ☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA |
| | ☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO |

1.2 TIPO DE OBRA:

- | | | | | |
|---|-------------|---|------------------------------------|-----------------------------|
| ☐ EDIFICACIÓN NUEVA | POR ETAPAS: | SI ☐ NO ☐ | Nº de Etapas: <input type="text"/> | Etapa: <input type="text"/> |
| ☐ AMPLIACIÓN | | | | por Autorizar |
| ☐ REMODELACIÓN | | ☐ CERCADO | | |
| ☐ DEMOLICIÓN TOTAL | | ☐ ACONDICIONAMIENTO (*) | | |
| ☐ DEMOLICIÓN PARCIAL | | ☐ 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 | ☐ C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: |
| | ☐ COMISIÓN TÉCNICA |
| | ☐ REVISORES URBANOS |
| ☐ B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: | ☐ D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: |
| ☐ MUNICIPALIDAD | ☐ COMISIÓN TÉCNICA |
| ☐ REVISORES URBANOS | ☐ REVISORES URBANOS |

1.4 ANEXOS QUE SE 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		

FUE-Edificaciones (Pág. 2 de 12)

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 Lot	Av. / Jr. / Calle / Pasaje				Nº	Int	

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico			
Domicilio:									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº (s)
					Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe

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 N°	:							
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:							
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:							
Inscrita en el Registro de Predios: (**) :								
		Código del Predio						
O en:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Asiento</td> <td>Folios</td> <td>Tomo</td> </tr> </table>				Asiento	Folios	Tomo	o en:
Asiento	Folios	Tomo						
		Ficha	Partida Electrónica					

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

FUE-Edificaciones (Pág. 3 de 12)

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 demolición total en Modalidad C y D ☐ () Planos de Instalaciones ☐ () Plano de sostenimiento de excavaciones ☐ () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad ☐ Estudio de Mecánica de Suelos ☐ Certificación Ambiental ☐ Estudio de Impacto Vial (1) ☐ Carta de Seguridad de Obra ☐ Otros: 	☐ Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificación de ser el caso(4) ☐ () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4) ☐ Copia del Reglamento Interno (2) (4) ☐ Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4) ☐ Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4) ☐ Autorización de la Junta de Propietarios (2) ☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3) ☐ () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s) ☐ Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones. ☐ Documento que acredite la fecha de ejecución de la Obra para el trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones. ☐ Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC (), Otros (de corresponder) ☐ Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos. ☐ () Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto ☐ Archivo digital
(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda. (2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, incluye póliza de responsabilidad civil. (4) Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales. Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/. 	
5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: (Para ser llenado por la Municipalidad)	
Fecha: Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica	

FUE-Edificaciones (Pág. 4 de 12)

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO: (Cuando exista 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.

(***) 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)

[illegible]

FUE-Edificaciones (Pág. 5 de 12)

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

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA MES AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

FUE-Edificaciones (Pág. 6 de 12)

Municipalidad: Expediente N° :
Fecha de emisión :
Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO: PROPIETARIO: ☐ SI
☐ NO

LICENCIA DE:

USO : ZONIFICACIÓN: ALTURA: ml
 Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

ÁREA TECHADA TOTAL: m² TOTAL N° DE PISOS:
N° Sótano(s) :
Semisótano :
Azotea :

OBSERVACIONES (1):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

FUE-Edificaciones (Pág. 7 de 12)

Municipalidad:

Expediente N°

Fecha de emisió:

RESOLUCIÓN DE NUMERACION

Nº:

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

FUE-Edificaciones (Pág. 8 de 12)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL ☐

PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

----------------------	----------------------	----------------------

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

----------------------	----------------------	----------------------

Departamento

Provincia

Distrito

----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

----------------------	----------------------	----------------------

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

----------------------	----------------------

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐

Registro Mercantil ☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

FUE-Edificaciones (Pág. 9 de 12)

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote
Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°
Int.		

Propiedad
Individual

☐

Propiedad
Conyugal

☐

En
Copropiedad

☐

N° de
Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

FUE -Edificaciones (Pág. 10 de 12)

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 ☐

FUE -Edificaciones (Pág. 11 de 12)

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	Nº 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 Nº CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos Nº CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos Nº CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos Nº CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

FUE-Edificaciones (Pág. 12 de 12)

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote
Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°
		Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad
Individual

☐

Propiedad
Conyugal

☐

En
Copropiedad

☐

N° de
Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Fojas Tomo

.....
Ficha Partida Electrónica

.....
Asiento Fojas Tomo

.....
Ficha Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO II



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	☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA																										
☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA																										
	☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO																										
1.2 TIPO DE OBRA:																											
☐ EDIFICACIÓN NUEVA	POR ETAPAS:	SI ☐ NO ☐	Nº de Etapas: Etapa: por Autorizar																								
☐ AMPLIACIÓN	☐ CERCADO																										
☐ REMODELACIÓN	☐ ACONDICIONAMIENTO (*)																										
☐ DEMOLICIÓN TOTAL	☐ REFACCIÓN (*)																										
☐ DEMOLICIÓN PARCIAL	☐ 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	☐ C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:																										
	☐ COMISIÓN TÉCNICA																										
	☐ REVISORES URBANOS																										
☐ B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:	☐ D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:																										
☐ MUNICIPALIDAD	☐ COMISIÓN TÉCNICA																										
☐ REVISORES URBANOS	☐ REVISORES URBANOS																										
1.4 ANEXOS QUE SE 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)																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Apellido Materno</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Nº DNI / CE</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Teléfono</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Correo Electrónico</td> </tr> </table>										Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)								Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
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																							

FUE-Edificaciones (Pág. 2 de 12)

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lot.	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio:					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° (s) Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe

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 N°	:	
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:	
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:	
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:	
		Código del Predio
O en:	Asiento	Fojas
	Tomo	
o en:	Ficha	Partida Electrónica

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

FUE-Edificaciones (Pág. 3 de 12)

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 demolición total en Modalidad C y D ☐ () Planos de Instalaciones ☐ () Plano de sostenimiento de excavaciones ☐ () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad ☐ Estudio de Mecánica de Suelos ☐ Certificación Ambiental ☐ Estudio de Impacto Vial (1) ☐ Carta de Seguridad de Obra ☐ Otros:	☐ Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fábrica o de edificación de ser el caso(4) ☐ () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4) ☐ Copia del Reglamento Interno (2) (4) ☐ Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fábrica, de ser el caso (4) ☐ Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4) ☐ Autorización de la Junta de Propietarios (2) ☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3) ☐ () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s) ☐ Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones. ☐ Documento que acredite la fecha de ejecución de la Obra para el trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones. ☐ Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC (), Otros (de corresponder) ☐ Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos. ☐ () Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto ☐ Archivo digital	
(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda. (2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, incluye póliza de responsabilidad civil. (4) Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.		
Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/. 		
5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:		(Para ser llenado por la Municipalidad)
Fecha: Selo y Firma del Funcionario Municipal que verifica		

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc) en el rubro 8 Observaciones.

7. VALOR DE OBRA:

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

(***) 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)

FUE-Edificaciones (Pág. 5 de 12)

9. PROYECTISTAS:		
9.1 ARQUITECTURA		
Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP	Nº Planos
9.2 ESTRUCTURAS		
Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	Nº Planos
9.3 INSTALACIONES SANITARIAS		
Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	Nº Planos
9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	Nº Planos
9.5 OTRAS : (*)		
Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP / CIP	Nº Planos
Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP / CIP	Nº Planos
Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP / CIP	Nº Planos
Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP / CIP	Nº Planos
Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP / CIP	Nº Planos
(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constator de obra.		
10. DECLARACIÓN Y FIRMA:		
DÍA MES AÑO		
1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente. (El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario). Firma del Administrado		

FUE-Edificaciones (Pág. 6 de 12)

Municipalidad: Expediente N° :
Fecha de emisión :
Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO: PROPIETARIO: ☐ SI
 ☐ NO

LICENCIA DE:

USO : ZONIFICACIÓN: ALTURA: ml
 Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.		

ÁREA TECHADA TOTAL: m² TOTAL N° DE PISOS:
N° Sótano(s) :
Semisótano :
Azotea :

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

FUE-Edificaciones (Pág. 7 de 12)

Municipalidad:

Expediente Nº : _____

Fecha de emisión :

--	--	--

RESOLUCIÓN DE NUMERACION

Nº: _____

ADMINISTRADO:	
---------------	--

[illegible]

PROPIETARIO: ☐ SI

☐ NO**UBICACIÓN DEL INMUEBLE:**

Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.	

Numeraciones

[illegible]

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la numeracion

FUE-Edificaciones (Pág. 8 de 12)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

Nº DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

Nº

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener 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

FUE-Edificaciones (Pág. 9 de 12)

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote
Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°
		Int.

Propiedad
Individual

☐

Propiedad
Conyugal

☐

En
Copropiedad

☐

N° de
Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

FUE -Edificaciones (Pág. 10 de 12)

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 ☐

FUE -Edificaciones (Pág. 11 de 12)

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 ☐

FUE-Edificaciones (Pág. 12 de 12)

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Inscripción en el Registro de Predios como:

Propiedad
Individual

☐

Propiedad
Conyugal

☐

En
Copropiedad

☐

N° de
Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento Fojas Tomo

Ficha

Partida Electrónica

Asiento Fojas Tomo

Ficha

Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO II



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

**FORMULARIO ÚNICO DE
EDIFICACIÓN - FUE**

(Sello y Firma)

Municipalidad de
N° 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 ☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA
☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN ☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2 TIPO DE OBRA:

- ☐ EDIFICACIÓN NUEVA POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ N° de Etapas: Etapa:
por Autorizar:
☐ AMPLIACIÓN ☐ CERCADO
☐ REMODELACIÓN ☐ ACONDICIONAMIENTO (*)
☐ DEMOLICIÓN TOTAL ☐ REFACCIÓN (*)
☐ DEMOLICIÓN PARCIAL ☐ PUESTA EN VALOR 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 ☐ C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS
☐ B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:
☐ MUNICIPALIDAD ☐ D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

- ☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL :

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Nz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a) ☐		Casado(a) ☐		Viudo(a) ☐	
Divorciado(a) ☐					
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

FUE-Edificaciones (Pág. 2 de 12)

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 Lot.	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. 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 describirse por lotes y/o sectores)

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 sólo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación Nº	:	
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra Nº	:	
Declaratoria de Fábrica / de Edificación Nº	:	
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:	
..... Código del Predio		
O en:		
Asiento	Fojas	Tomo
o en:		
Ficha	Partida Electrónica	

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|--|--|
| ☐ Documento que acredite el derecho a edificar | ☐ Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificacion de ser el caso(4) |
| ☐ () Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () Otros () | ☐ () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4) |
| ☐ Plano de Ubicación y Localización según formato | ☐ Copia del Reglamento Interno (2) (4) |
| ☐ () Planos de Arquitectura | ☐ Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4) |
| ☐ () Plano de seguridad y evacuación | ☐ Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4) |
| ☐ () Planos de Estructuras | ☐ Autorización de la Junta de Propietarios (2) |
| ☐ () Planos de Instalaciones Sanitarias | ☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3) |
| ☐ () Planos de Instalaciones Eléctricas | ☐ () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s) |
| ☐ () Plano de cerramiento, para demolición total en Modalidad C y D | ☐ Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones. |
| ☐ () Planos de Instalaciones | ☐ Documento que acredite la fecha de ejecución de la Obra para el trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones. |
| ☐ () Plano de sostenimiento de excavaciones | ☐ Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC (), Otros (de corresponder) |
| ☐ () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad | ☐ Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos. |
| ☐ Estudio de Mecánica de Suelos | ☐ () Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto |
| ☐ Certificación Ambiental | ☐ Archivo digital |
| ☐ Estudio de Impacto Vial (1) | |
| ☐ Carta de Seguridad de Obra | |
| ☐ Otros: | |

(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

(2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.

(3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el dia habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabilidad civil.

(4) Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

(Para ser llenado por la Municipalidad)

[illegible]

Fecha: _____

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

6.1 CUADRO DE AREAS (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.

7.1 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 INE. 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.

(***) 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)

[illegible]

FUE-Edificaciones (Pág. 5 de 12)

9. PROYECTISTAS:	
9.1 ARQUITECTURA	
Nombre(s) y Apellidos	Nº CAPNº Planos
9.2 ESTRUCTURAS	
Nombre(s) y Apellidos	Nº CIPNº Planos
9.3 INSTALACIONES SANITARIAS	
Nombre(s) y Apellidos	Nº CIPNº Planos
9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS	
Nombre(s) y Apellidos	Nº CIPNº Planos
9.5 OTRAS : (*)	
Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP / CIPNº Planos
	Nº CAP / CIPNº Planos
	Nº CAP / CIPNº Planos
	Nº CAP / CIPNº Planos
	Nº CAP / CIPNº Planos
	Nº CAP / CIPNº Planos
	Nº CAP / CIPNº Planos
(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.	
10. DECLARACIÓN Y FIRMA:	
DÍA MES AÑO	
1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente. (El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).	
Firma del Administrado	

FUE-Edificaciones (Pág. 6 de 12)

Municipalidad: Expediente N° :
Fecha de emisión :
Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACION

N° :

ADMINISTRADO:
 PROPIETARIO: ☐ SI
☐ NO
LICENCIA DE:
USO : ZONIFICACIÓN: ALTURA: mI
 Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

ÁREA TECHADA TOTAL: m² TOTAL N° DE PISOS:
N° Sótano(s) :
Semisótano :
Azotea :

OBSERVACIONES (1):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

FUE-Edificaciones (Pág. 7 de 12)

Municipalidad:

Expediente N° :

Fecha de emisi3n :

--	--	--

RESOLUCIÓN DE NUMERACION

N°: _____

ADMINISTRADO:

PROPIETARIO: ☐ SI

☐ NO

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

Country	Year	Population (millions)	Urban population (millions)	Urban population (%)	Population density (per sq km)	Population density (per sq mile)
Algeria	2000	24.1	10.1	41.9	10.1	26.2
Algeria	2001	24.2	10.2	42.2	10.2	26.4
Algeria	2002	24.3	10.3	42.4	10.3	26.6
Algeria	2003	24.4	10.4	42.6	10.4	26.8
Algeria	2004	24.5	10.5	42.8	10.5	27.0
Algeria	2005	24.6	10.6	43.1	10.6	27.2
Algeria	2006	24.7	10.7	43.3	10.7	27.4
Algeria	2007	24.8	10.8	43.5	10.8	27.6
Algeria	2008	24.9	10.9	43.8	10.9	27.8
Algeria	2009	25.0	11.0	44.0	11.0	28.0
Algeria	2010	25.1	11.1	44.2	11.1	28.2
Algeria	2011	25.2	11.2	44.4	11.2	28.4
Algeria	2012	25.3	11.3	44.7	11.3	28.6
Algeria	2013	25.4	11.4	44.9	11.4	28.8
Algeria	2014	25.5	11.5	45.1	11.5	29.0
Algeria	2015	25.6	11.6	45.3	11.6	29.2
Algeria	2016	25.7	11.7	45.5	11.7	29.4
Algeria	2017	25.8	11.8	45.7	11.8	29.6
Algeria	2018	25.9	11.9	45.9	11.9	29.8
Algeria	2019	26.0	12.0	46.2	12.0	30.0
Algeria	2020	26.1	12.1	46.4	12.1	30.2
Algeria	2021	26.2	12.2	46.6	12.2	30.4
Algeria	2022	26.3	12.3	46.8	12.3	30.6
Algeria	2023	26.4	12.4	47.0	12.4	30.8
Algeria	2024	26.5	12.5	47.2	12.5	31.0
Algeria	2025	26.6	12.6	47.4	12.6	31.2
Algeria	2026	26.7	12.7	47.6	12.7	31.4
Algeria	2027	26.8	12.8	47.8	12.8	31.6
Algeria	2028	26.9	12.9	48.0	12.9	31.8
Algeria	2029	27.0	13.0	48.2	13.0	32.0
Algeria	2030	27.1	13.1	48.4	13.1	32.2
Algeria	2031	27.2	13.2	48.6	13.2	32.4
Algeria	2032	27.3	13.3	48.8	13.3	32.6
Algeria	2033	27.4	13.4	49.0	13.4	32.8
Algeria	2034	27.5	13.5	49.2	13.5	33.0
Algeria	2035	27.6	13.6	49.4	13.6	33.2
Algeria	2036	27.7	13.7	49.6	13.7	33.4
Algeria	2037	27.8	13.8	49.8	13.8	33.6
Algeria	2038	27.9	13.9	50.0	13.9	33.8
Algeria	2039	28.0	14.0	50.2	14.0	34.0
Algeria	2040	28.1	14.1	50.4	14.1	34.2
Algeria	2041	28.2	14.2	50.6	14.2	34.4
Algeria	2042	28.3	14.3	50.8	14.3	34.6
Algeria	2043	28.4	14.4	51.0	14.4	34.8
Algeria	2044	28.5	14.5	51.2	14.5	35.0
Algeria	2045	28.6	14.6	51.4	14.6	35.2
Algeria	2046	28.7	14.7	51.6	14.7	35.4
Algeria	2047	28.8	14.8	51.8	14.8	35.6
Algeria	2048	28.9	14.9	52.0	14.9	35.8
Algeria	2049	29.0	15.0	52.2	15.0	36.0
Algeria	2050	29.1	15.1	52.4	15.1	36.2
Algeria	2051	29.2	15.2	52.6	15.2	36.4
Algeria	2052	29.3	15.3	52.8		

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaaje

Nº

Int.

Numeraciones

[illegible]

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la numeracion

FUE-Edificaciones (Pág. 8 de 12)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Poder inscrito en:

Asiento	Fojas	Tomo

 o en:

Ficha	Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

FUE-Edificaciones (Pág. 9 de 12)

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO ☐

DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL ☐

PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad ☐
Individual

Propiedad ☐
Conyugal

En ☐
Copropiedad

N° de ☐
Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....	o en:	
Asiento Foja Tomo		Ficha Partida Electrónica
.....		
Asiento Foja Tomo	o en:	Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

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 ☐

FUE -Edificaciones (Pág. 11 de 12)

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	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 ☐

FUE-Edificaciones (Pág. 12 de 12)

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote
Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°
		Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad
Individual

☐

Propiedad
Conyugal

☐

En
Copropiedad

☐

N° de
Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento Fojas Tomo

Ficha Partida Electrónica

Asiento Fojas Tomo

Ficha Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO II



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	☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA																	
☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA																	
	☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO																	
1.2 TIPO DE OBRA:																		
☐ EDIFICACIÓN NUEVA	POR ETAPAS:	SI ☐ NO ☐	Nº de Etapas: Etapa:															
☐ AMPLIACIÓN		☐ CERCADO																
☐ REMODELACIÓN		☐ ACONDICIONAMIENTO (*)																
☐ DEMOLICIÓN TOTAL		☐ REFACCIÓN (*)																
☐ DEMOLICIÓN PARCIAL		☐ 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	☐ C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:																	
	☐ COMISIÓN TÉCNICA																	
	☐ REVISORES URBANOS																	
☐ B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:	☐ D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:																	
☐ MUNICIPALIDAD	☐ COMISIÓN TÉCNICA																	
☐ REVISORES URBANOS	☐ REVISORES URBANOS																	
1.4 ANEXOS QUE SE 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)																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 34%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td style="text-align: center;">Apellido Materno</td> <td style="text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nº DNI / CE</td> <td style="text-align: center;">Teléfono</td> <td style="text-align: center;">Correo Electrónico</td> </tr> </table>							Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)				Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)																
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico																
Domicilio																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 34%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Departamento</td> <td style="text-align: center;">Provincia</td> <td style="text-align: center;">Distrito</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Urbanización / A.H. / Otro</td> <td style="text-align: center;">Mz. Lote Sub Lote</td> <td style="text-align: center;">Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Nº</td> <td style="text-align: center;">Int.</td> </tr> </table>							Departamento	Provincia	Distrito				Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.
Departamento	Provincia	Distrito																
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje																
	Nº	Int.																
Estado Civil																		
<table style="width: 100%;"> <tr> <td>Soltero(a) ☐</td> <td>Casado(a) ☐</td> <td>Viudo(a) ☐</td> <td>Divorciado(a) ☐</td> </tr> </table>				Soltero(a) ☐	Casado(a) ☐	Viudo(a) ☐	Divorciado(a) ☐											
Soltero(a) ☐	Casado(a) ☐	Viudo(a) ☐	Divorciado(a) ☐															
Cónyuge																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 34%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td style="text-align: center;">Apellido Materno</td> <td style="text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nº DNI / CE</td> <td style="text-align: center;">Teléfono</td> <td style="text-align: center;">Correo Electrónico</td> </tr> </table>							Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)				Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)																
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico																

FUE-Edificaciones (Pág. 2 de 12)

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
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. 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 describirse el terreno correspondiente)
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 Nº :	
Declaratoria de Fábrica / de Edificación Nº :	
Inscrita en el Registro de Predios: (**) :	
	Código del Predio
O en:	o en:
Asiento Folios Tomo	Ficha Partida Electrónica
(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.	

FUE-Edificaciones (Pág. 3 de 12)

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 demolición total en Modalidad C y D ☐ () Planos de Instalaciones ☐ () Plano de sostenimiento de excavaciones ☐ () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad ☐ Estudio de Mecánica de Suelos ☐ Certificación Ambiental ☐ Estudio de Impacto Vial (1) ☐ Carta de Seguridad de Obra ☐ Otros: 	☐ Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fábrica o de edificación de ser el caso (4) ☐ () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud (2) (4) ☐ Copia del Reglamento Interno (2) (4) ☐ Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fábrica, de ser el caso (4) ☐ Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4) ☐ Autorización de la Junta de Propietarios (2) ☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3) ☐ () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s) ☐ Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones. ☐ Documento que acredite la fecha de ejecución de la Obra para el trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones. ☐ Autorizaciones para uso de explosivos. SUCAMEC () Otros (de corresponder) ☐ Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detenciones, 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 máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, incluye póliza de responsabilidad civil.
(4) Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Número 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

[illegible]

FUE-Edificaciones (Pág. 5 de 12)

9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP N° Planos

9.5 OTRAS : (*)

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA MES AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

Firma del Administrado

FUE-Edificaciones (Pág. 6 de 12)

Municipalidad: Expediente N° :
 Fecha de emisión :
 Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO: PROPIETARIO: ☐ SI
☐ NO

LICENCIA DE:

USO : ZONIFICACIÓN: ALTURA: m
 Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

ÁREA TECHADA TOTAL: m² TOTAL N° DE PISOS:
 N° Sótano(s) :
 Semisótano :
 Azotea :

OBSERVACIONES (1):

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....
 Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

FUE-Edificaciones (Pág. 7 de 12)

[illegible]

FUE-Edificaciones (Pág. 8 de 12)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

----------------------	----------------------	----------------------

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

----------------------	----------------------	----------------------

Departamento

Provincia

Distrito

----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

----------------------	----------------------	----------------------

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

----------------------	----------------------

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

FUE-Edificaciones (Pág. 9 de 12)

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad
Individual

☐

Propiedad
Conyugal

☐

En
Copropiedad

☐

N° de
Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

FUE -Edificaciones (Pág. 10 de 12)

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	MZ	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº
				Int.	

Así mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiendo a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
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 elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°
				Int	

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometendome 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 ☐

FUE-Edificaciones (Pág. 12 de 12)

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad
Individual

☐

Propiedad
Conyugal

☐

En
Copropiedad

☐

N° de
Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento Fojas Tomo

Ficha Partida Electrónica

Asiento Fojas Tomo

Ficha Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO 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	☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA														
☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA														
	☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO														
1.2 TIPO DE OBRA:															
☐ EDIFICACIÓN NUEVA	POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐	Nº de Etapas:	Etapas:												
☐ AMPLIACIÓN	☐ CERCADO	por Autorizar													
☐ REMODELACIÓN	☐ ACONDICIONAMIENTO (*)														
☐ DEMOLICIÓN TOTAL	☐ REFACCIÓN (*)														
☐ DEMOLICIÓN PARCIAL	☐ 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	☐ C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:														
	☐ COMISIÓN TÉCNICA														
	☐ REVISORES URBANOS														
☐ B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:	☐ D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:														
☐ MUNICIPALIDAD	☐ COMISIÓN TÉCNICA														
☐ REVISORES URBANOS	☐ REVISORES URBANOS														
1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:															
☐ A - DATOS DE CONDOMINIOS - PERSONAS NATURALES															
☐ B - DATOS DE CONDOMINIOS - PERSONAS JURIDICAS															
2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐															
2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condomínios, los datos deben consignarse en el Anexo A)															
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Apellido Paterno</td> <td colspan="2">Apellido Materno</td> <td colspan="2">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nº DNI / CE</td> <td colspan="2">Teléfono</td> <td colspan="2">Correo Electrónico</td> </tr> </table>				Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
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											

FUE-Edificaciones (Pág. 2 de 12)

2.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)		
Razón Social o Denominación	N° RUC	
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
Domicilio:		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

3. TERRENO:		
3.1 UBICACIÓN:		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote (s) Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° (s) Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS: (Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones.)				
Área Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)

4. EDIFICACION:	
4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE: (Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)	
Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N°	
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	
Inscrita en el Registro de Predios: (**) :	 Código del Predio
O en:	o en:
Asiento Fojas Tomo	Ficha Partida Electrónica
(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.	

FUE-Edificaciones (Pág. 3 de 12)

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:		(Marcar con X en el castillo 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 demolición total en Modalidad C y D ☐ () Planos de Instalaciones ☐ () Plano de sostenimiento de excavaciones ☐ () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad ☐ Estudio de Mecánica de Suelos ☐ Certificación Ambiental ☐ Estudio de Impacto Vial (1) ☐ Carta de Seguridad de Obra ☐ Otros: 	☐ Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fábrica o de edificación de ser el caso(4) ☐ () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4) ☐ Copia del Reglamento Interno (2) (4) ☐ Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fábrica, de ser el caso (4) ☐ Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4) ☐ Autorización de la Junta de Propietarios (2) ☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3) ☐ () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s) ☐ Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones. ☐ Documento que acredite la fecha de ejecución de la Obra para el trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones. ☐ Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC () , Otros (de corresponder) ☐ Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos. ☐ () Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto ☐ Archivo digital	
(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda. (2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, incluye póliza de responsabilidad civil. (4) Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.		
Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/. 		
5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:		
(Para ser llenado por la Municipalidad)		
Fecha: Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica		

6.1 CUADRO DE ÁREAS (m²):

(****) 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 INE. 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.

(***) 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)

FUE-Edificaciones (Pág. 5 de 12)

9. PROYECTISTAS:		
9.1 ARQUITECTURA		
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° Planos
9.2 ESTRUCTURAS		
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° Planos
9.3 INSTALACIONES SANITARIAS		
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° Planos
9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° Planos
9.5 OTRAS : (*)		
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	N° Planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	N° Planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	N° Planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	N° Planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	N° Planos
(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.		
10. DECLARACIÓN Y FIRMA:		
		DÍA MES AÑO
1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente. (El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario). Firma del Administrado		

FUE-Edificaciones (Pág. 6 de 12)

Municipalidad:		Expediente N°	:	
		Fecha de emisión	:	
		Fecha de vencimiento	:	

RESOLUCION DE LICENCIA DE EDIFICACION

N° :		
ADMINISTRADO:		PROPIETARIO: SI NO
LICENCIA DE:		
USO :		ZONIFICACIÓN: ALTURA: mI Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		N° Int.

ÁREA TECHADA TOTAL: m²

TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano(s) :

Semisótano :

Azotea :

OBSERVACIONES (1):

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Rehabilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

FUE-Edificaciones (Pág. 7 de 12)

Municipalidad:

Expediente Nº :

Fecha de emisión :

--	--	--

RESOLUCIÓN DE NUMERACION

Nº : _____

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

FUE-Edificaciones (Pág. 8 de 12)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

----------------------	----------------------	----------------------

Nº DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

----------------------	----------------------	----------------------

Departamento

Provincia

Distrito

----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

Nº

Int.

Poder inscrito en:

----------------------	----------------------	----------------------

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

----------------------	----------------------

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener 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

FUE-Edificaciones (Pág. 9 de 12)

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO ☐

DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL ☐

PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad ☐
Individual

Propiedad ☐
Conyugal

En ☐
Copropiedad

N° de ☐
Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....	o en:	
Asiento Foja Tomo		Ficha Partida Electrónica
.....		
Asiento Foja Tomo	o en:	Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento		Provincia		Distrito	

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, sometendome 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 ☐

FUE -Edificaciones (Pág. 11 de 12)

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, sometendome 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 ☐

FUE-Edificaciones (Pág. 12 de 12)

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s) N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento Provincia Distrito
Urbanización / A.H. / Otro Mz Lote Sub Lote Av./ Jr./ Calle / Pasaje N° Int

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ N° de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO 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	☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA																																																																																																																				
☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA																																																																																																																				
	☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO																																																																																																																				
1.2 TIPO DE OBRA:																																																																																																																					
☐ EDIFICACIÓN NUEVA	POR ETAPAS:	SI ☐ NO ☐	Nº de Etapas: Etapa: por Autorizar																																																																																																																		
☐ AMPLIACIÓN	☐ CERCADO																																																																																																																				
☐ REMODELACIÓN	☐ ACONDICIONAMIENTO (*)																																																																																																																				
☐ DEMOLICIÓN TOTAL	☐ REFACCIÓN (*)																																																																																																																				
☐ DEMOLICIÓN PARCIAL	☐ 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	☐ C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:																																																																																																																				
	☐ COMISIÓN TÉCNICA																																																																																																																				
	☐ REVISORES URBANOS																																																																																																																				
☐ B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:	☐ D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:																																																																																																																				
☐ MUNICIPALIDAD	☐ COMISIÓN TÉCNICA																																																																																																																				
☐ REVISORES URBANOS	☐ REVISORES URBANOS																																																																																																																				
1.4 ANEXOS QUE SE 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)																																																																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Apellido Materno</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Nº DNI / CE</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Teléfono</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Correo Electrónico</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Domicilio</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Departamento</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Provincia</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Distrito</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Urbanización / A.H. / Otro</td> <td style="text-align: center;">Mz.</td> <td style="text-align: center;">Lote</td> <td style="text-align: center;">sub Lote</td> <td style="text-align: center;">Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Nº</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Int.</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Estado Civil</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Soltero(a) ☐</td> <td colspan="2">Casado(a) ☐</td> <td colspan="2">Viudo(a) ☐</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">Divorciado(a) ☐</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Cónyuge</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Apellido Materno</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Nº DNI / CE</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Teléfono</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Correo Electrónico</td> </tr> </table>										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	
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																																																																																																																	

FUE-Edificaciones (Pág. 2 de 12)

2.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)																																							
<table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; font-size: small;">Razón Social o Denominación</td> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: small;">Nº RUC</td> </tr> </table> Domicilio <table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: small;">Departamento</td> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: small;">Provincia</td> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: small;">Distrito</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 5%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 5%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 5%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 40%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Urbanización / A.H. / Otro</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Mz.</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Lote</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Sub Lot</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Nº</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Int.</td> </tr> </table>								Razón Social o Denominación				Nº RUC								Departamento		Provincia		Distrito									Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lot	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.
Razón Social o Denominación				Nº RUC																																			
Departamento		Provincia		Distrito																																			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lot	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.																																	
2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐																																							
<table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Apellido Paterno</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Apellido Materno</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Nombre(s)</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Nº DNI / CE</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Teléfono</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Correo Electrónico</td> </tr> </table> Domicilio: <table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: small;">Departamento</td> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: small;">Provincia</td> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: small;">Distrito</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 5%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 5%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 5%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 40%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Urbanización / A.H. / Otro</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Mz.</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Lote</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Sub Lote</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Nº</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Int.</td> </tr> </table>					Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)				Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico							Departamento		Provincia		Distrito									Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)																																					
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico																																					
Departamento		Provincia		Distrito																																			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.																																	
3. TERRENO:																																							
3.1 UBICACIÓN:																																							
<table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: small;">Departamento</td> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: small;">Provincia</td> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: small;">Distrito</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 5%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 5%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 5%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 40%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Urbanización / A.H. / Otro</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Mz.</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Lote (s)</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Sub Lote (s)</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Nº (s)</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Int. (s)</td> </tr> </table>								Departamento		Provincia		Distrito									Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº (s)	Int. (s)												
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 describirse por el lado o los lados correspondientes.)																																							
<table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Área Total (m²)</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Por el frente (m)</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Por la derecha (m)</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Por la izquierda (m)</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Por el fondo (m)</td> </tr> </table>							Área Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)																												
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)																																							
<table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 40%;">Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación Nº</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 50%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra Nº</td> <td>:</td> <td style="height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Declaratoria de Fábrica / de Edificación Nº</td> <td>:</td> <td style="height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Inscrita en el Registro de Predios: (**)</td> <td>:</td> <td style="height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table> Código del Predio <table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 50%;">O en:</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">o en:</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Asiento</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Fojas</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Tomo</td> <td></td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Ficha</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Partida Electrónica</td> <td></td> </tr> </table> (**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.		Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación Nº	:		Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra Nº	:		Declaratoria de Fábrica / de Edificación Nº	:		Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:		O en:				o en:			Asiento	Fojas	Tomo		Ficha	Partida Electrónica													
Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación Nº	:																																						
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra Nº	:																																						
Declaratoria de Fábrica / de Edificación Nº	:																																						
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:																																						
O en:				o en:																																			
Asiento	Fojas	Tomo		Ficha	Partida Electrónica																																		

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente	
Fecha de pago de tasa municipal correspondiente	Monto pagado S/.

(Para ser llenado por la Municipalidad)

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

FUE-Edificaciones (Pág. 4 de 12)

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						m²

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (\$/.)	Presupuesto Estimado (\$/.)
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 (*)				\$/.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

[illegible]

FUE-Edificaciones (Pág. 5 de 12)

9. PROYECTISTAS:		
9.1 ARQUITECTURA		
Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP	Nº Planos
9.2 ESTRUCTURAS		
Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	Nº Planos
9.3 INSTALACIONES SANITARIAS		
Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	Nº Planos
9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	Nº Planos
9.5 OTRAS : (*)		
Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP / CIP	Nº Planos
Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP / CIP	Nº Planos
Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP / CIP	Nº Planos
Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP / CIP	Nº Planos
Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP / CIP	Nº Planos
(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.		
10. DECLARACIÓN Y FIRMA:		
DÍA MES AÑO		
1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente. (El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).		
..... Firma del Administrado		

FUE-Edificaciones (Pág. 6 de 12)

Municipalidad: Expediente N° :
Fecha de emisión :
Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:

PROPIETARIO: ☐ SI
☐ NO

LICENCIA DE:

USO : ZONIFICACIÓN: ALTURA: mI
 Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° 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 Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

FUE-Edificaciones (Pág. 7 de 12)

Municipalidad: Expediente N° :
 Fecha de emisi3n :

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

[illegible]

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

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

☐

Copropiedad

N° de

☐

Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha

.....
Partida Electrónica

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha

.....
Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

FUE -Edificaciones (Pág. 10 de 12)

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometendome 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, sometendome 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 ☐

FUE-Edificaciones (Pág. 12 de 12)

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURIDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote
Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°
		Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad
Individual

☐

Propiedad
Conyugal

☐

En
Copropiedad

☐

N° de
Condominos

☐

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 según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO 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	☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA																										
☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA																										
	☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO																										
1.2 TIPO DE OBRA:																											
☐ EDIFICACIÓN NUEVA	POR ETAPAS:	SI ☐ NO ☐	Nº de Etapas: Etapa: por Autorizar																								
☐ AMPLIACIÓN	☐ CERCADO																										
☐ REMODELACIÓN	☐ ACONDICIONAMIENTO (*)																										
☐ DEMOLICIÓN TOTAL	☐ REFACCIÓN (*)																										
☐ DEMOLICIÓN PARCIAL	☐ 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	☐ C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:																										
	☐ COMISIÓN TÉCNICA																										
	☐ REVISORES URBANOS																										
☐ B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:	☐ D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:																										
☐ MUNICIPALIDAD	☐ COMISIÓN TÉCNICA																										
☐ REVISORES URBANOS	☐ REVISORES URBANOS																										
1.4 ANEXOS QUE SE 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)																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Apellido Materno</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Nº DNI / CE</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Teléfono</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Correo Electrónico</td> </tr> </table>										Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)								Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
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																							

FUE-Edificaciones (Pág. 2 de 12)

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
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lot
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
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote
Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

3. TERRENO:	
3.1 UBICACIÓN:	
Departamento	Provincia
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 describirse por lotes o por sectores)	
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 Nº	:
Declaratoria de Fábrica / de Edificación Nº	:
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:
	Código del Predio
O en:	
Asiento Fojas Tomo	o en: Ficha Partida Electrónica
(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.	

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ 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 demolición total en Modalidad C y D

☐ () Planos de Instalaciones

☐ () Plano de sostenimiento de excavaciones

☐ () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad

☐ Estudio de Mecánica de Suelos

☐ Certificación Ambiental

☐ Estudio de Impacto Vial (1)

☐ Carta de Seguridad de Obra

☐ Otros:

☐ Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificación de ser el caso(4)

☐ () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4)

☐ Copia del Reglamento Interno (2) (4)

☐ Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)

☐ Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4)

☐ Autorización de la Junta de Propietarios (2)

☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)

☐ () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)

☐ Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones.

☐ Documento que acredite la fecha de ejecución de la Obra para el trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones.

☐ Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC (), Otros (de corresponder)

☐ Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos.

☐ () Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto

☐ Archivo digital

(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

(2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.

(3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el dia habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabilidad civil.

(4) Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

(Para ser llenado por la Municipalidad)

[illegible]

Fecha:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

Op. 2262619-3

FUE-Edificaciones (Pág. 5 de 12)

9. PROYECTISTAS:		
9.1 ARQUITECTURA		
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° Planos
9.2 ESTRUCTURAS		
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° Planos
9.3 INSTALACIONES SANITARIAS		
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° Planos
9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° Planos
9.5 OTRAS : (*)		
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP N° Planos	
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP N° Planos	
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP N° Planos	
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP N° Planos	
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP N° Planos	
(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.		
10. DECLARACIÓN Y FIRMA:		
DÍA MES AÑO		
1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente. (El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario). Firma del Administrado		

FUE-Edificaciones (Pág. 6 de 12)

Municipalidad: Expediente N° :
Fecha de emisión :
Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:
 PROPIETARIO: ☐ SI
☐ NO
LICENCIA DE:
USO : ZONIFICACIÓN: ALTURA: ml
 Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

ÁREA TECHADA TOTAL: m² TOTAL N° DE PISOS:
N° Sótano(s) :
Semisótano :
Azotea :

OBSERVACIONES (1):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

[illegible]

FUE-Edificaciones (Pág. 8 de 12)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

----------------------	----------------------	----------------------

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

----------------------	----------------------	----------------------

Departamento

Provincia

Distrito

----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

----------------------	----------------------	----------------------

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

----------------------	----------------------

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

FUE-Edificaciones (Pág. 9 de 12)

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 perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometendome 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	Nº
				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 ☐

FUE-Edificaciones (Pág. 12 de 12)

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.	

Inscripción en el Registro de Predios como:

Propiedad
Individual

☐

Propiedad
Conyugal

☐

En
Copropiedad

☐

N° de
Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento Fojas Tomo

Ficha Partida Electrónica

Asiento Fojas Tomo

Ficha Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO II



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 ☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA
☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN ☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2 TIPO DE OBRA:

- ☐ EDIFICACIÓN NUEVA POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ Nº de Etapas: Etapa: por Autorizar
☐ AMPLIACIÓN ☐ CERCADO
☐ REMODELACIÓN ☐ ACONDICIONAMIENTO (*)
☐ DEMOLICIÓN TOTAL ☐ REFACCIÓN (*)
☐ DEMOLICIÓN PARCIAL ☐ 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 ☐ C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS
☐ B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:
☐ MUNICIPALIDAD ☐ 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	

FUE-Edificaciones (Pág. 2 de 12)

2.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Razón Social o Denominación</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Nº RUC</td> </tr> </table> Domicilio <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Departamento</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Provincia</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Distrito</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 5%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 40%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Urbanización / A.H. / Otro</td> <td style="text-align: center;">Mz.</td> <td style="text-align: center;">Lote</td> <td style="text-align: center;">Sub Lot</td> <td style="text-align: center;">Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> <td style="text-align: center;">Nº</td> <td style="text-align: center;">Int</td> </tr> </table>						Razón Social o Denominación		Nº RUC								Departamento		Provincia		Distrito									Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lot	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int										
Razón Social o Denominación		Nº RUC																																											
Departamento		Provincia		Distrito																																									
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lot	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int																																							
2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Apellido Materno</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nº DNI / CE</td> <td style="text-align: center;">Teléfono</td> <td style="text-align: center;">Correo Electrónico</td> </tr> </table> Domicilio: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Departamento</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Provincia</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Distrito</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 5%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 40%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Urbanización / A.H. / Otro</td> <td style="text-align: center;">Mz.</td> <td style="text-align: center;">Lote</td> <td style="text-align: center;">Sub Lote</td> <td style="text-align: center;">Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> <td style="text-align: center;">Nº</td> <td style="text-align: center;">Int.</td> </tr> </table>								Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)					Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico							Departamento		Provincia		Distrito									Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)																																									
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico																																											
Departamento		Provincia		Distrito																																									
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.																																							
3. TERRENO:																																													
3.1 UBICACIÓN:																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Departamento</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Provincia</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Distrito</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 5%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 40%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Urbanización / A.H. / Otro</td> <td style="text-align: center;">Mz.</td> <td style="text-align: center;">Lote (s)</td> <td style="text-align: center;">Sub Lote (s)</td> <td style="text-align: center;">Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> <td style="text-align: center;">Nº (s)</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Int. (s)</td> </tr> </table>								Departamento		Provincia		Distrito										Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº (s)	Int. (s)																	
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 detallarse en el rubro 8 Observaciones)																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Área Total (m²)</td> <td style="text-align: center;">Por el frente (m)</td> <td style="text-align: center;">Por la derecha (m)</td> <td style="text-align: center;">Por la izquierda (m)</td> </tr> </table>						Área Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)																																				
Área Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)																																										
4. EDIFICACION:																																													
4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE: (Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación Nº</td> <td style="width: 60%;">:</td> <td style="width: 40%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra Nº</td> <td>:</td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Declaratoria de Fábrica / de Edificación Nº</td> <td>:</td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Inscrita en el Registro de Predios: (**)</td> <td>:</td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table> Código del Predio O en: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Asiento</td> <td style="text-align: center;">Folios</td> <td style="text-align: center;">Tomo</td> </tr> </table> o en: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ficha</td> <td style="text-align: center;">Partida Electrónica</td> </tr> </table> (**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.		Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación Nº	:		Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra Nº	:		Declaratoria de Fábrica / de Edificación Nº	:		Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:					Asiento	Folios	Tomo			Ficha	Partida Electrónica																						
Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación Nº	:																																												
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra Nº	:																																												
Declaratoria de Fábrica / de Edificación Nº	:																																												
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:																																												
Asiento	Folios	Tomo																																											
Ficha	Partida Electrónica																																												

Op. 2262619-3

6. PROYECTO:

FUE-Edificaciones (Pág. 4 de 12)

6.1 CUADRO DE AREAS (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 INE. 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 (\$/.)	Presupuesto Estimado (\$/.)
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	mí	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
OTROS	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				\$/.

(*) 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)

[illegible]

FUE-Edificaciones (Pág. 6 de 12)

Municipalidad: Expediente N° :
Fecha de emisión :
Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO: PROPIETARIO: ☐ SI
☐ NO
LICENCIA DE:
USO : ZONIFICACIÓN: ALTURA: m l
 Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz Lote SUB Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° 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 previstos en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 25090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

FUE-Edificaciones (Pág. 7 de 12)

Municipalidad: Expediente Nº :

Fecha de emisión :

RESOLUCIÓN DE NUMERACION

Nº :

ADMINISTRADO:

PROPIETARIO: ☐ SI

☐ NO

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Numeraciones

[illegible]

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la numeracion

FUE-Edificaciones (Pág. 8 de 12)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

----------------------	----------------------	----------------------

Nº DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

----------------------	----------------------	----------------------

Departamento

Provincia

Distrito

----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

Nº

Int.

Poder inscrito en:

----------------------	----------------------	----------------------

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

----------------------	----------------------

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

FUE-Edificaciones (Pág. 9 de 12)

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A. H. / Otro	Mz.	Lote
	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje
		N° Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

☐

Copropiedad

N° de

☐

Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento Foja Tomo

o en:

Ficha Partida Electrónica

Asiento Foja Tomo

o en:

Ficha Partida Electrónica

Otros:

--

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

FUE -Edificaciones (Pág. 10 de 12)

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento		Provincia		Distrito	

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int

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 elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento		Provincia		Distrito	

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometendome 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	Nº CAP/CIP	Sello y Firma
.....		
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
.....		
Correo Electrónico		Notificar por correo electronico ☐

.....		
Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP/CIP	Sello y Firma
.....		
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
.....		
Correo Electrónico		Notificar por correo electronico ☐

.....		
Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP/CIP	Sello y Firma
.....		
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
.....		
Correo Electrónico		Notificar por correo electronico ☐

.....		
Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP/CIP	Sello y Firma
.....		
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
.....		
Correo Electrónico		Notificar por correo electronico ☐

FUE-Edificaciones (Pág. 12 de 12)

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

--	--

Apellidos y Nombre(s)

Nº 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 según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO 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: _____
N° 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 N°: _____

TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____

USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|--|--|
| ☐ Documento que acredite el derecho a edificar | ☐ Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. |
| ☐ () Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia. | ☐ Copia de la sección del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas. |
| ☐ () Planos de replanteo de ubicación y localización, y de arquitectura. | |
| ☐ () Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D. | |
| ☐ Copias de los comprobantes por pago de revisión. | |

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 N° 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 Folios Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pág. 2 de 8)

2. ADMINISTRADO:	(Según art. 8 de la Ley N° 29090)	PROPIETARIO	SI ☐	NO ☐
-------------------------	-----------------------------------	-------------	-----------------------------	-----------------------------

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).				
 Apellido Paterno	 Apellido Materno	 Nombre(s)		
 N° DNI / CE	 Teléfono	 Correo Electrónico		
Domicilio				
 Departamento	 Provincia	 Distrito		
 Urbanización / A.H. / Otro	 Mz. Lote	 Sub Lote	 Av. / Jr. / Calle / Pasaje	 N° Int.
Estado Civil				
Soltero(a) ☐	Casado(a) ☐	Viudo(a) ☐	Divorciado(a) ☐	
Cónyuge				
 Apellido Paterno	 Apellido Materno	 Nombre(s)		
 N° DNI / CE	 Teléfono	 Correo Electrónico		

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).				
 Razón Social o Denominación				 N° RUC
Domicilio				
 Departamento	 Provincia	 Distrito		
 Urbanización / A.H. / Otro	 Mz. Lote	 Sub L.	 Av. / Jr. / Calle / Pasaje	 N° Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:	PERSONA NATURAL ☐	PERSONA JURÍDICA ☐
---	--	---

 Apellido Paterno	 Apellido Materno	 Nombre(s)		
 N° DNI / CE	 Teléfono	 Corr.		
Domicilio				
 Departamento	 Provincia	 Distrito		
 Urbanización / A.H. / Otro	 Mz. Lote	 Sub Lote	 Av. / Jr. / Calle / Pasaje	 N° Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:	RESPONSABLE DE OBRA ☐	CONSTATADOR ☐
------------------------------------	--	--------------------------------------

 Apellido Paterno	 Apellido Materno	 Nombre(s)		
 N° DNI / CE	 Arquitecto ☐	 Ingeniero Civil ☐	 N° Registro CAP/CIP	
 Teléfono Fijo	 Teléfono Celular	 Correo Electrónico		
Domicilio				
 Departamento	 Provincia	 Distrito		
 Urbanización / A.H. / Otro	 Mz. Lote	 Sub Lot	 Av. / Jr. / Calle / Pasaje	 N° Int.

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pág. 3 de 8)

4. CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA N°:[illegible]

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.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pág. 4 de 8)

- 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.

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pág. 5 de 8)

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 (\$/.)				

(*) 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 (\$/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (\$/.)
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 (*)				\$/.

(*) 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.

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pág. 6 de 8)

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 RÉGIMENES DISTINTOS	☐		
5.5.2 REGLAMENTO INTERNO:			
a. Reglamento Interno Modelo aprobado por Resolución Viceministerial N° 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
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	

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pág. 7 de 8)

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

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pág. 8 de 8)

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	Nº	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	Nº CAP / CIP	Sello y Firma
-----------------------	--------------	---------------

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito
---------------------------	----------

Telefono	Correo Electrónico	Notificar por Correo electrónico
----------	--------------------	----------------------------------

ANEXO V



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

**ANEXO A - DATOS DE CONDÓMINOS:
PERSONAS NATURALES**

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. NOMBRE DEL CONDÓMINO QUE FIRMA EL FUE O FUU:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Correo Electrónico	

2. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	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	

3. APODERADO O REPRESENTANTE DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	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 de:		

Anexo A (Pág. 2 de 2)

4. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)				
N° DNI / CE			Correo Electrónico							
Domicilio										
Departamento			Provincia			Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.	
Estado Civil										
Soltero(a) ☐			Casado(a) ☐			Viudo(a) ☐			Divorciado(a) ☐	
Cónyuge										
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)				
N° DNI / CE			Correo Electrónico							

5. APODERADO O REPRESENTANTE DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)				
N° DNI / CE			Correo Electrónico							
Domicilio										
Departamento			Provincia			Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.	
Poder inscrito en:										
Asiento			Fojas			Tomo			o en:	
Ficha			Partida Electrónica							
Registro de Mandatos de:										

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).

.....
Firma del Administrado

.....
Firma del Administrado

Nombre(s) y Apellidos:

Nombre(s) y Apellidos:

N° DNI / CE:

N° DNI / CE:

ANEXO V



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO A - DATOS DE CONDÓMINOS: PERSONAS NATURALES

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. NOMBRE DEL CONDÓMINO QUE FIRMA EL FUE O Fuhu:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Correo Electrónico	

2. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	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	

3. APODERADO O REPRESENTANTE DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	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 de:		

Anexo A (Pág. 2 de 2)

4. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)				
N° DNI / CE			Correo Electrónico							
Domicilio										
Departamento			Provincia			Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.	
Estado Civil										
Soltero(a) ☐			Casado(a) ☐			Viudo(a) ☐			Divorciado(a) ☐	
Cónyuge										
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)				
N° DNI / CE			Correo Electrónico							

5. APODERADO O REPRESENTANTE DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)				
N° DNI / CE			Correo Electrónico							
Domicilio										
Departamento			Provincia			Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.	
Poder inscrito en:										
Asiento			Fojas			Tomo			o en:	
Ficha			Partida Electrónica							
Registro de Mandatos de:										

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).

.....
Firma del Administrado

.....
Firma del Administrado

Nombre(s) y Apellidos:

Nombre(s) y Apellidos:

N° DNI / CE:

N° DNI / CE:

ANEXO V



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO A - DATOS DE CONDÓMINOS: PERSONAS NATURALES

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. NOMBRE DEL CONDÓMINO QUE FIRMA EL FUE O FUU:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Correo Electrónico	

2. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	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	

3. APODERADO O REPRESENTANTE DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	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 de:		

Anexo A (Pág. 2 de 2)

4. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			
Nº DNI / CE			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						

5. APODERADO O REPRESENTANTE DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			
Nº DNI / CE			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 de:									

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).

.....
Firma del Administrado

.....
Firma del Administrado

Nombre(s) y Apellidos:

Nombre(s) y Apellidos:

Nº DNI / CE:

Nº DNI / CE:

ANEXO V



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO A - DATOS DE CONDÓMINOS: PERSONAS NATURALES

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. NOMBRE DEL CONDÓMINO QUE FIRMA EL FUE O FUU:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Correo Electrónico	

2. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	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	

3. APODERADO O REPRESENTANTE DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	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 de:		

Anexo A (Pág. 2 de 2)

4. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Correo Electrónico			
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a) ☐		Casado(a) ☐		Viudo(a) ☐	
Divorciado(a) ☐					
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Correo Electrónico			

5. APODERADO O REPRESENTANTE DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Correo Electrónico			
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
Poder inscrito en:			o en:		
Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica	
Registro de Mandatos de:					

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).

.....
Firma del Administrado

.....
Firma del Administrado

Nombre(s) y Apellidos:

Nombre(s) y Apellidos:

N° DNI / CE:

N° DNI / CE:

ANEXO V



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO A - DATOS DE CONDÓMINOS: PERSONAS NATURALES

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. NOMBRE DEL CONDÓMINO QUE FIRMA EL FUE O FUUU:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Correo Electrónico	

2. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	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	

3. APODERADO O REPRESENTANTE DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	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 de:		

Anexo A (Pág. 2 de 2)

4. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		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) ☐	
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Correo Electrónico			

5. APODERADO O REPRESENTANTE DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Correo Electrónico			
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.
Poder inscrito en:			o en:		
Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica	
Registro de Mandatos de:					

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).

.....
Firma del Administrado

.....
Firma del Administrado

Nombre(s) y Apellidos:

Nombre(s) y Apellidos:

Nº DNI / CE:

Nº DNI / CE:

ANEXO VI



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO B- DATOS DE CONDÓMINOS: PERSONAS JURÍDICAS

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. NOMBRE DEL CONDÓMINO QUE FIRMA EL FUUH O FUE:

.....
Razón Social o Denominación Nº RUC

Representante o Apoderado de la Persona Jurídica

.....
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

.....
Nº DNI / CE

.....
Correo Electrónico

2. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

.....
Razón Social o Denominación Nº RUC

Domicilio

.....
Departamento Provincia Distrito

.....
Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

3. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

.....
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

.....
Nº DNI / CE

.....
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 de:

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

.....

Anexo B (Pág. 2 de 2)

4. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

Razón Social o Denominación				N° RUC		
Domicilio						
Departamento		Provincia		Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

5. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Correo Electrónico	
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote
Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°
Int.		
Poder inscrito en: Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica		
Registro de Mandatos de: ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:		

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).

Firma del Administrado

Firma del Administrado

Nombre(s) y Apellidos :

Nombre(s) y Apellidos :

Nº DNI / CE:

Nº DNI / CE:

ANEXO VI



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO B - DATOS DE CONDÓMINOS: PERSONAS JURÍDICAS

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. NOMBRE DEL CONDÓMINO QUE FIRMA EL Fuhu O FUE:

Razón Social o Denominación		Nº RUC
Representante o Apoderado de la Persona Jurídica		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Correo Electrónico	

2. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

Razón Social o Denominación		Nº RUC
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		Nº Int.

3. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	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 de: ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

Anexo B (Pág. 2 de 2)

4. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

5. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Correo Electrónico			
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
Poder inscrito en:			o en:		
Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica	
Registro de Mandatos de:			Oficina Registral de:		
☐ Registro Mercantil			☐		

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).

.....
Firma del Administrado

.....
Firma del Administrado

.....
Nombre(s) y Apellidos :

.....
Nombre(s) y Apellidos :

N° DNI / CE:

N° DNI / CE:

ANEXO VI



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO B- DATOS DE CONDÓMINOS: PERSONAS JURÍDICAS

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. NOMBRE DEL CONDÓMINO QUE FIRMA EL FUHU O FUE:

Razón Social o Denominación		Nº RUC
Representante o Apoderado de la Persona Jurídica		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Correo Electrónico	

2. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

Razón Social o Denominación		Nº RUC
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		Nº Int.

3. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	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 de:	☐ Registro Mercantil	☐ Oficina Registral de:

Anexo B (Pág. 2 de 2)

4. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

Razón Social o Denominación				N° RUC			
Domicilio							
Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.	

5. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Correo Electrónico			
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
Poder inscrito en:			o en:		
Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica	
Registro de Mandatos de:			Oficina Registral de:		
☐ Registro Mercantil			☐		

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).

.....
Firma del Administrado

.....
Firma del Administrado

.....
Nombre(s) y Apellidos

.....
Nombre(s) y Apellidos

N° DNI / CE:

N° DNI / CE:

ANEXO VI



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO B- DATOS DE CONDÓMINOS: PERSONAS JURÍDICAS

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. NOMBRE DEL CONDÓMINO QUE FIRMA EL FUHU O FUE:

Razón Social o Denominación		Nº RUC

Representante o Apoderado de la Persona Jurídica

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Correo Electrónico

2. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

Razón Social o Denominación		Nº RUC

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito	

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

3. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	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 de: ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

--

Anexo B (Pág. 2 de 2)

4. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento	Provincia	Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

5. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Correo Electrónico	
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote
Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°
Int.	Poder inscrito en:	
Asiento	Fojas	Tomo
o en:		Ficha
		Partida Electrónica
Registro de Mandatos de:	☐ Registro Mercantil	☐ Oficina Registral de:

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).

.....
Firma del Administrado

.....
Firma del Administrado

.....
Nombre(s) y Apellidos :

.....
Nombre(s) y Apellidos :

N° DNI / CE:

N° DNI / CE:

ANEXO VI



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

(Sello y Firma)

ANEXO B- DATOS DE CONDÓMINOS: PERSONAS JURÍDICAS

Municipalidad de:
N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda.

1. NOMBRE DEL CONDÓMINO QUE FIRMA EL Fuhu O FUE:

Razón Social o Denominación		N° RUC
Representante o Apoderado de la Persona Jurídica		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI/CE	Correo Electrónico	

2. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

Razón Social o Denominación		N° RUC
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		N° Int.

3. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI/CE	Correo Electrónico	
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		N° Int.
Poder inscrito en:	Asiento	Fojas
	Tomo	
o en:	Ficha	Partida Electrónica

Registro de Mandatos de: ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

Anexo B (Pág. 2 de 2)

4. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

5. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Correo Electrónico			
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
Poder inscrito en:			o en:		
Asiento Fojas Tomo			Ficha Partida Electrónica		
Registro de Mandatos de:			Oficina Registral de:		
☐ Registro Mercantil			☐		

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).

.....
Firma del Administrado

.....
Firma del Administrado

.....
Nombre(s) y Apellidos :

.....
Nombre(s) y Apellidos :

N° DNI / CE:

N° DNI / CE:

ANEXO VII



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 Nº _____

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 localización de la Licencia.

Número 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			Nº 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			

Anexo C (Pág. 2 de 7)

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.

Anexo C (Pág. 3 de 7)

- 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.

Anexo C (Pág. 4 de 7)

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			
INSTALACIONE	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)	
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.

Anexo C (Pag. 5 de 7)

[illegible]

Anexo C (Pàg. 6 de 7)

5. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE (continúa):

[illegible]

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 _____

Anexo C (7 de 7)

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. / Otr Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pas N° Int.

Poder inscrito en:

Asiento Fojas Tomo

o en:

Ficha Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO XIV



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

PLANO DE UBICACIÓN / ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN

ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN

ZONIFICACIÓN :

ÁREA DE ESTRUCTURACIÓN URBANA :

DEPARTAMENTO :

PROVINCIA :

DISTRITO :

URBANIZACIÓN :

NOMBRE DE LA VÍA :

Nº DEL INMUEBLE :

MANZANA :

LOTE :

SUBLEOTE :

FIRMA ADMINISTRADOR

FIRMA Y SELLO DEL PROFESIONAL

PROYECTO

PLANO

ESCALA

FECHA

U -

PLANO DE UBICACIÓN

ESCALA 1/500

CUADRO NORMATIVO

CUADRO DE ÁREAS (m²)

(*) Para edificaciones nuevas consignar información solo 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 del F.U.E.

[illegible]

ANEXO XV

CARTA DE SEGURIDAD DE OBRA

Yo, identificado con DNI N°, de profesión Ingeniero Civil, con registro C.I.P. N°, declaro haber inspeccionado el inmueble ubicado en, distrito de, provincia de, departamento de; habiendo evaluado dicho inmueble se constata que:

☐ El estado de las estructuras y la situación de la infraestructura en general de la edificación son seguras y permiten habitar el inmueble y, de ser el caso, ejecutar la obra solicitada.

☐ Las obras de demolición solicitadas mediante el presente trámite, se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas de la materia.

..... de de

.....
Firma del Ingeniero

Nombre(s) y apellidos :
D.N.I. / C.E. N° :
Registro CIP N° :

ANEXO XV

CARTA DE SEGURIDAD DE OBRA

Yo, identificado con DNI N°, de profesión Ingeniero Civil, con registro C.I.P. N°, declaro haber inspeccionado el inmueble ubicado en, distrito de, provincia de, departamento de; habiendo evaluado dicho inmueble se constata que:

☐ El estado de las estructuras y la situación de la infraestructura en general de la edificación son seguras y permiten habitar el inmueble y, de ser el caso, ejecutar la obra solicitada.

☐ Las obras de demolición solicitadas mediante el presente trámite, se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas de la materia.

..... de.....de.....

.....
Firma del Ingeniero

Nombre(s) y apellidos :
D.N.I. / C.E. N° :
Registro CIP N° :

ANEXO XX



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Conformidad de Obra y Declaratoria de
Edificación Anticipadas

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
N° 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 N°:

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 | ☐ Memoria Descriptiva de las obras ejecutadas con registro fotográfico, y de las obras pendientes de ejecución. |
| ☐ () Planos de replanteo, ubicación y de arquitectura, y de seguridad. | ☐ Copias de los comprobantes por derecho de revisión. |
| ☐ () Planos de replanteo de Estructuras. | |
| ☐ () Planos de replanteo de inst. Sanitarias. | |
| ☐ () Planos de replanteo de inst. Eléctricas. | |

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	N° 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	c en:		Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada (Pág. 2 de 7)

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Arquitecto	☐	Ingeniero Civil	☐
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		N° Registro CAP/CIP	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

4. DECLARACION JURADA DE EJECUCIÓN DE OBRA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE

Declaro que la Edificación 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 N°:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA

.....
Fecha

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada (Pág. 3 de 7)

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

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada

(Pág. 4 de 7)

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	
---	--

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada

(Pág. 5 de 7)

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 RÉGIMENES 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

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada

(Pág. 6 de 7)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL ☐

PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

Nº DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

Nº

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener 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

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada - (Pag. 7 de 7)

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometendome 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 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 de Inst. Sanitarias.
- ☐ () Planos de replanteo de Inst. Eléctricas.

- ☐ Memoria Descriptiva de las obras ejecutadas con registro fotográfico, y de las obras pendientes de ejecución.
- ☐ Copias de los comprobantes por derecho de revisión.

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	
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		Nº 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	

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada (Pág. 2 de 7)

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL ☐

PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:

RESPONSABLE DE OBRA ☐

CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Arquitecto ☐		Ingeniero Civil ☐	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Int.

4. DECLARACION JURADA DE EJECUCIÓN DE OBRA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE

Declaro que la Edificación 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 N°:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA

.....
Fecha

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada (Pág. 3 de 7)

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.

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada

(Pág. 4 de 7)

[illegible]

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada		(Pág. 5 de 7)
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 RÉGIMENES 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		

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada (Pág. 6 de 7)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada - (Pag. 7 de 7)

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro		Parcela(s) Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometendome 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
Declaración Municipal de Edificación Terminada

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

N° 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 N°:			
USO APROBADO:		ALTURA:	
1.3 INMUEBLE:			
Departamento		Provincia	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
Area Total (m ²)		Por el frente (m)	Por la derecha (m)
Por el fondo (m)		Por la izquierda (m)	
2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐			
2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombre(s)			
N° DNI / CE		Teléfono	
Correo Electrónico			
Domicilio			
Departamento		Provincia	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
N°		Int.	
Estado Civil			
Soltero(a) ☐		Casado(a) ☐	
Viudo(a) ☐		Divorciado(a) ☐	
Cónyuge			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombre(s)			
N° DNI / CE		Teléfono	
Correo Electrónico			
2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).			
Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento		Provincia	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
N°		Int.	
2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombre(s)			
N° DNI / CE		Teléfono	
Correo Electrónico			
Domicilio			
Departamento		Provincia	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
N°		Int.	

FUE - Declaración municipal de edificación terminada (Pág. 2 de 5)

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:			RESPONSABLE DE OBRA ☐		CONSTATADOR ☐	
 Apellido Paterno		 Apellido Materno		 Nombre(s)		
 Nº DNI / CE		☐ Arquitecto ☐ Ingeniero Civil		 Nº Registro CAP/CIP		
 Teléfono Fijo		 Teléfono Celular		 Correo Electrónico		
Domicilio						
 Departamento		 Provincia		 Distrito		
 Urbanización / A.H. / Otro		 Mz. Lote Sub Lote		 Av. / Jr. / Calle / Pasaje		
 Nº		 Int.				

4 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:		(Marcar con X en el casillero que corresponda)
☐ Documento que acredite el derecho a edificar	☐ Documento que acredite la representación del titular en caso de ser diferente al propietario o el titular del derecho a edificar.	

5. DECLARACION JURADA DE ESTADO DE LA EDIFICACION:		☐
Declaro que 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			Administrado		
..... Firma y Sello			 Firma		

7 : DECLARACION DE EDIFICACION TERMINADA	
RESOLUCIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA Nº:	
..... Fecha Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Declaracion	

FUE - Declaración municipal de edificación terminada (Pág. 3 de 5)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

Nº DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

Nº

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

FUE - Declaracion municipal de edificacion terminada(Pág. 4 de 5)

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL

ADMINISTRADO

☐

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL :

☐

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

--	--

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Domicilio

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--	--

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Propiedad
Individual

☐

Propiedad
Conyugal

☐

En
Copropiedad

☐

N° de
Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....

.....
Asiento Fojas Tomo

.....
Ficha Partida Electrónica

.....
Asiento Fojas Tomo

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

--

Declaro que la edificación resultado de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaracion Jurada,

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

FUE - Declaración municipal de edificación terminada (Pág. 5 de 5)

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometendome 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 XXIII

Usar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

DISTRITO: _____	N° de Informe: _____																																	
_____	Fecha Informe: _____																																	
INFORME TÉCNICO FAVORABLE - EDIFICACIÓN																																		
1. DATOS GENERALES DEL ADMINISTRADO:																																		
PROPIETARIO:	SI ☐ NO ☐																																	
1.1 PERSONA NATURAL																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Apellido Paterno</td> <td style="width: 33%;">Apellido Materno</td> <td style="width: 34%;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td>N° DNI / CE</td> <td>Teléfono</td> <td>Correo Electrónico</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Domicilio</td> </tr> <tr> <td>Departamento</td> <td>Provincia</td> <td>Distrito</td> </tr> <tr> <td>Urbanización / A.H. / Otro</td> <td>Mz.</td> <td>Lote(s) Sublote(s)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> <td>N° (s) Int.(s)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Estado Civil</td> </tr> <tr> <td>Soltero(a) ☐</td> <td>Casado(a) ☐</td> <td>Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Cónyuge</td> </tr> <tr> <td>Apellido Paterno</td> <td>Apellido Materno</td> <td>Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td>N° DNI / CE</td> <td>Teléfono</td> <td>Correo Electrónico</td> </tr> </table>		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico	Domicilio			Departamento	Provincia	Distrito	Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote(s) Sublote(s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° (s) Int.(s)	Estado Civil			Soltero(a) ☐	Casado(a) ☐	Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐	Cónyuge			Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)																																
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico																																
Domicilio																																		
Departamento	Provincia	Distrito																																
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote(s) Sublote(s)																																
Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° (s) Int.(s)																																
Estado Civil																																		
Soltero(a) ☐	Casado(a) ☐	Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐																																
Cónyuge																																		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)																																
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico																																
1.2 PERSONA JURÍDICA:																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Razón Social o Denominación</td> <td style="width: 40%;">N° RUC</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Domicilio</td> </tr> <tr> <td>Departamento</td> <td>Provincia</td> </tr> <tr> <td>Urbanización / A.H. / Otro</td> <td>Mz.</td> </tr> <tr> <td>Lote (s)</td> <td>Sublote (s)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> </tr> <tr> <td>N° (s)</td> <td>Int.(s)</td> </tr> </table>		Razón Social o Denominación	N° RUC	Domicilio		Departamento	Provincia	Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote (s)	Sublote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° (s)	Int.(s)																			
Razón Social o Denominación	N° RUC																																	
Domicilio																																		
Departamento	Provincia																																	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.																																	
Lote (s)	Sublote (s)																																	
Av. / Jr. / Calle / Pasaje																																		
N° (s)	Int.(s)																																	
1.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:																																		
PERSONA NATURAL ☐	PERSONA JURÍDICA ☐																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Apellidos y Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td>N° DNI / CE</td> <td>Correo Electrónico</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Domicilio</td> </tr> <tr> <td>Departamento</td> <td>Provincia</td> </tr> <tr> <td>Urbanización / A.H. / Otro</td> <td>Mz.</td> </tr> <tr> <td>Lote(s)</td> <td>Sub Lote(s)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> </tr> <tr> <td>N° (s)</td> <td>Int. (s)</td> </tr> </table>		Apellidos y Nombre(s)		N° DNI / CE	Correo Electrónico	Domicilio		Departamento	Provincia	Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote(s)	Sub Lote(s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° (s)	Int. (s)																	
Apellidos y Nombre(s)																																		
N° DNI / CE	Correo Electrónico																																	
Domicilio																																		
Departamento	Provincia																																	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.																																	
Lote(s)	Sub Lote(s)																																	
Av. / Jr. / Calle / Pasaje																																		
N° (s)	Int. (s)																																	
2.- DATOS DE UBICACIÓN Y MEDIDAS DEL TERRENO																																		
2.1 UBICACIÓN:																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Departamento</td> <td>Provincia</td> <td>Distrito</td> </tr> <tr> <td>Urbanización/A.H/Otro</td> <td>Mz.</td> <td>Lote(s) Sub Lote (s)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> <td>N° (s) Int. (s)</td> </tr> </table>		Departamento	Provincia	Distrito	Urbanización/A.H/Otro	Mz.	Lote(s) Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° (s) Int. (s)																								
Departamento	Provincia	Distrito																																
Urbanización/A.H/Otro	Mz.	Lote(s) Sub Lote (s)																																
Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° (s) Int. (s)																																
2.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS																																		
(Expresar las medidas en dos decimales)																																		
Área total (m2)	Por el frente (ml)																																	
Por la derecha (ml)	Por la izquierda (ml)																																	
Por el fondo (ml)																																		
3.- TIPO DE TRÁMITE:																																		
<table style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA</td> <td>☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN</td> <td>☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Con Proyecto Aprobado por:</td> </tr> <tr> <td>☐ Comisión Técnica</td> <td>☐ Revisores Urbanos</td> <td></td> </tr> </table>		☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA	☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN	☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO	Con Proyecto Aprobado por:			☐ Comisión Técnica	☐ Revisores Urbanos																									
☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA	☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN	☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO																																
Con Proyecto Aprobado por:																																		
☐ Comisión Técnica	☐ Revisores Urbanos																																	

INFORME TÉCNICO FAVORABLE- REVISOR URBANO-EDIFICACIONES (Pag. 3 de 4)

8.2. PARÁMETROS DE DISEÑO QUE REGULA EL PROCESO DE EDIFICACIÓN:

CON CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS:

SI

☐

NO

☐

N° DE CERTIFICADO:

PARÁMETROS	NORMATIVO	PROYECTO	ANOTACIONES (1)
ZONIFICACIÓN			
ALINEAMIENTO DE FACHADA			
USOS PERMITIDOS			
USOS COMPATIBLES			
COEFICIENTE DE EDIFICACIÓN			
% ÁREA LIBRE MÍNIMA			
ALTURA MÁXIMA EXPRESADA EN MTS.			
RETIROS MÍNIMOS	Frontal		
	Lateral		
	Otros		
ÁREA DE LOTE NORMATIVO			
FRENTE MÍNIMO NORMATIVO			
DENSIDAD NETA EXPRESADA EN Hab/Ha			
N° DE ESTACIONAMIENTOS			
CALIFICACIÓN DE BIEN CULTURAL			

(1) DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS VISADAS, FIRMADAS Y SELLADAS POR LOS REVISORES URBANOS, SEGÚN CORRESPONDA, LAS CUALES FORMARÁN PARTE DEL PRESENTE INFORME.

9. VERIFICACIÓN FAVORABLE:

DÍA

MES

AÑO

9.1. REVISORES URBANOS

9.1.1. ARQUITECTURA

Coordinador

Normas técnicas aplicadas(1)

(1) DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS VISADAS, FIRMADAS Y SELLADAS POR LOS REVISORES URBANOS, SEGÚN CORRESPONDA, LAS CUALES FORMARÁN PARTE DEL PRESENTE INFORME.

Nombres y Apellidos	N° Registro CAP	Código de Registro	Sello y firma

9.1.2. INGENIERÍA-ESTRUCTURAS

Coordinador

Normas técnicas aplicadas(1)

(1) DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS VISADAS, FIRMADAS Y SELLADAS POR LOS REVISORES URBANOS, SEGÚN CORRESPONDA, LAS CUALES FORMARÁN PARTE DEL PRESENTE INFORME.

Nombres y Apellidos	N° Registro CIP	Código de Registro	Sello y firma

INFORME TÉCNICO FAVORABLE- REVISOR URBANO-EDIFICACIONES (Pag. 4 de 4)

9.1.3 INGENIERÍA-INSTALACIONES ELÉCTRICAS O ELECTROMECÁNICAS

Normas técnicas reglamentarias aplicadas(1)

(1) DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS VISADAS, FIRMADAS Y SELLADAS POR LOS REVISORES URBANOS, SEGÚN CORRESPONDA, LAS CUALES FORMARÁN PARTE DEL PRESENTE INFORME

Nombres y Apellidos	N° Registro CIP	Código de Registro	Sello y firma

9.1.4 INGENIERÍA-INSTALACIONES SANITARIAS

Normas técnicas reglamentarias aplicadas(1)

(1) DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS VISADAS, FIRMADAS Y SELLADAS POR LOS REVISORES URBANOS, SEGÚN CORRESPONDA, LAS CUALES FORMARÁN PARTE DEL PRESENTE INFORME

Nombres y Apellidos	N° Registro CIP	Código de Registro	Sello y firma

9.2 DELEGADO AD-HOC

9.2.1 MINISTERIO DE CULTURA- MC

Normas técnicas aplicadas(1)

(1) DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS VISADAS, FIRMADAS Y SELLADAS POR LOS REVISORES URBANOS, SEGÚN CORRESPONDA, LAS CUALES FORMARÁN PARTE DEL PRESENTE INFORME

(*) SOLO EMITE OPINIÓN:

Nombres y Apellidos	Documento que los acredite	Firma

ANEXO XXIII

Usar como planta de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

DISTRITO: _____	N° de Informe: _____
_____	Fecha Informe: _____
INFORME TÉCNICO FAVORABLE - EDIFICACIÓN	

1. DATOS GENERALES DEL ADMINISTRADO:	PROPIETARIO:	SI ☐	NO ☐
--------------------------------------	--------------	-----------------------------	-----------------------------

1.1 PERSONA NATURAL									
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico			
Domicilio									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote(s)	Sublote(s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° (s)	Int. (s)	
Estado Civil									
Soltero(a) ☐			Casado(a) ☐			Viudo(a) ☐		Divorciado(a) ☐	
Cónyuge									
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico			

1.2 PERSONA JURÍDICA:									
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Razón Social o Denominación						N° RUC			
Domicilio									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote (s)	Sublote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° (s)	Int. (s)	

1.3 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(s)	Sub Lote(s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° (s)	Int. (s)	

2- DATOS DE UBICACIÓN Y MEDIDAS DEL TERRENO									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.1 UBICACIÓN:									
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización/A.H./Otro		Mz.	Lote(s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° (s)	Int. (s)	

2.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS (Expresar las medidas en dos decimales)									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Área total (m2)	Por el frente (ml)	Por la derecha (ml)	Por la izquierda (ml)	Por el fondo (ml)
_____	_____	_____	_____	_____

3.- TIPO DE TRÁMITE:									
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA	☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN	☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO
Con Proyecto Aprobado por:		
☐ Comisión Técnica	☐ Revisores Urbanos	

CON CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS:

51

NO

Nº DE CERTIFICADO:

(1) DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS VISADAS, FIRMADAS Y SELLADAS POR LOS REVISORES URBANOS SEGÚN CORRESPONDA, LAS CUALES FORMARÁN PARTE DEL PRESENTE INFORME

9. VERIFICACIÓN FAVORABLE:

DIA

ME9

AÑ

9.1 REVISORES URBANOS

9.1.1 ARQUITECTURA

Coordinator

Normas técnicas aplicadas(1)

[illegible]

(1) DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS VÍDEAS, FIRMADAS Y SELLADAS POR LOS REVISORES URBANOS, SEGÚN CORRESPONDA, LAS CUALES FORMARÁN PARTE DEL PRESENTE INFORME.

1.1) DE ACUERDO CON LA FORMA SE DEBE REVISAR LAS VARIAS, FIRMAR Y SELLAR POR LOS REVISORES DEBIDOS, SEGUN CORRESPONDA, LOS CUALES FORMARAN PARTE DEL PRESENTE INFORME			
Nombres y Apellidos	N° Registro CAP	Codigo de Registro	Sello y firma

9.1.2 INGENIERIA-ESTRUCTURAS

Coordinator

Normas técnicas aplicadas(1)

[illegible]

(1) DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS VUELTAS, FIRMADAS Y SELLADAS POR LOS REVISORES URBANOS, SEGÚN CORRESPONDA, LAS CUALES FORMARÁN PARTE DEL PRESENTE INFORME.

Nombres y Apellidos	N° Registro CIP	Código de Registro	Sello y firma

INFORME TÉCNICO FAVORABLE- REVISOR URBANO-EDIFICACIONES (Pag. 4 de 4)

9.1.3 INGENIERÍA-INSTALACIONES ELÉCTRICAS O ELECTROMECÁNICAS

Normas técnicas reglamentarias aplicadas(1)

(1) DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS VISADAS, FIRMADAS Y SELLADAS POR LOS REVISORES URBANOS, SEGÚN CORRESPONDA, LAS CUALES FORMARÁN PARTE DEL PRESENTE INFORME

Nombres y Apellidos	N° Registro CIP	Código de Registro	Sello y firma

9.1.4 INGENIERÍA-INSTALACIONES SANITARIAS

Normas técnicas reglamentarias aplicadas(1)

(1) DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS VISADAS, FIRMADAS Y SELLADAS POR LOS REVISORES URBANOS, SEGÚN CORRESPONDA, LAS CUALES FORMARÁN PARTE DEL PRESENTE INFORME

Nombres y Apellidos	N° Registro CIP	Código de Registro	Sello y firma

9.2 DELEGADO AD-HOC

9.2.1 MINISTERIO DE CULTURA- MC

Normas técnicas aplicadas(1)

(1) DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS VISADAS, FIRMADAS Y SELLADAS POR LOS REVISORES URBANOS, SEGÚN CORRESPONDA, LAS CUALES FORMARÁN PARTE DEL PRESENTE INFORME

(*) SOLO EMITE OPINIÓN.

Nombres y Apellidos	Documento que los acredite	Firma

ANEXO XXIII

Usen arco nieta de imprenta y marquen (X) lo que corresponda

DISTRITO: _____	Nº de Informe: _____
_____	Fecha Informe: _____

INFORME TÉCNICO FAVORABLE - EDIFICACIÓN

1. DATOS GENERALES DEL ADMINISTRADO:	PROPIETARIO:	SI ☐	NO ☐
--------------------------------------	--------------	-----------------------------	-----------------------------

1.1 PERSONA NATURAL									
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			
Nº DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico			
Domicilio									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote(s)	Sublote(s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº (s)	Int.(s)	
Estado Civil									
Soltero(a) ☐			Casado(a) ☐			Viudo(a) ☐		Divorciado(a) ☐	
Cónyuge									
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			
Nº DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico			

1.2 PERSONA JURÍDICA:									
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Razón Social o Denominación						Nº RUC			
Domicilio									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote (s)	Sublote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº (s)	Int.(s)	

1.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:									
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PERSONA NATURAL ☐										PERSONA JURÍDICA ☐									
Apellidos y Nombre(s)																			
Nº DNI / CE					Teléfono					Correo Electrónico									
Domicilio																			
Departamento					Provincia					Distrito									
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote(s)	Sub Lote(s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje					Nº (s)	Int. (s)								

2.- DATOS DE UBICACIÓN Y MEDIDAS DEL TERRENO																			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.1 UBICACIÓN:																			
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Departamento					Provincia					Distrito									
Urbanización/A.H/Otro		Mz.	Lote(s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje					Nº (s)	Int. (s)								

2.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS (Expresar las medidas en dos decimales)																			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Área total (m2)	Por el frente (ml)	Por la derecha (ml)	Por la izquierda (ml)	Por el fondo (ml)
_____	_____	_____	_____	_____

3.- TIPO DE TRÁMITE:																			
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA	☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN	☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO
Con Proyecto Aprobado por:		
☐ Comisión Técnica	☐ Revisores Urbanos	

INFORME TÉCNICO FAVORABLE- REVISOR URBANO-EDIFICACIONES (Pag. 2 de 4)

4.- TIPO DE OBRA:

☐ EDIFICACIÓN NUEVA

☐ AMPLIACIÓN

☐ REMODELACIÓN

☐ DEMOLICIÓN TOTAL

☐ DEMOLICIÓN PARCIAL

☐ REFACCIÓN (*)

☐ ACONDICIONAMIENTO (*)

☐ PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL

☐ CERCADO

(*) Sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

(*) Para proyectos de edificación con Proyecto Integral aprobado, o, con Anteproyecto en consulta aprobado vinculado al proyecto / Anotar en 9.1.1 el(los) Número(s) de: Expediente, Acta de Verificación y Dictamen, del Proyecto Integral o ante proyecto en Consulta, según corresponda.

5.- MODALIDAD DE APROBACIÓN:

☐ MODALIDAD B

☐ MODALIDAD C

☐ MODALIDAD D

6.- CUADRO DE ÁREAS (m²):

PISOS	Nueva (*)	Existente (**)	Demolición (***)	Ampliación (****)	Remodelación (****)	SUB-TOTAL
Otros (*****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE					%	(m2)

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(****) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(**) Consignar información sólo de áreas autorizadas.

(*****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro de Observaciones.

(***) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.

7.- SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO:

Fecha de suscripción de Acuerdo :

Día:

Mes:

Año:

Plazo de servicio (en días calendario):

8.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS COMUNES, TÉCNICOS Y DECLARACIONES JURADAS EN APLICACIÓN AL ART. 4 NUMERAL 6, 6.1 DE LA LEY

8.1 DOCUMENTOS COMUNES Y TÉCNICOS EN APLICACIÓN AL NUMERAL 65.1 DEL ART.65 DEL REGLAMENTO (Marcar con X los documentos verificados)

Documentos comunes y Declaraciones Juradas

☐ Documento que acredite derecho a edificar

☐ Certificado Factibilidad de Servicios: Agua() Alcantarillado() Energía Eléctrica()

Otros():

☐ Documento y () planos que acreditan la declaratoria de fábrica o edificación.

☐ Reglamento Interno (1) (2)

☐ () Documentos y planos de independización del inmueble materia de solicitud (1) (2)

☐ Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fábrica

☐ Licencia de obra o de Edificación

☐ Autorización de la Junta de Propietarios (para propiedad exclusiva y bienes de propiedad común)

☐ Autorizaciones para uso de explosivos; SUCAMEC () Otros (de corresponder)

☐ Cargo del documento dirigido a los propietarios y/o ocupantes de las edificaciones

☐ Colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos.

☐ Certificación Ambiental

☐ Estudio de Impacto Vial (3)

☐ Carta de Seguridad de Obra

☐ Archivo digital

☐ Otros:

(1) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.

(2) Sólo para ampliaciones, remodelaciones, de moliciones totales y demoliciones parciales.

(3) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

Documentos técnicos

☐ 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

☐ () Planos de Instalaciones

☐ () Plano de sostenimiento de excavaciones

☐ () Plano de cerramiento del predio, para demolición total

en Modalidad C o D

☐ () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad

Estudio de Mecánica de Suelos

INFORME TÉCNICO FAVORABLE- REVISOR URBANO-EDIFICACIONES (Pág. 3 de 4)

8.2 PARAMETROS DE DISEÑO QUE REGULA EL PROCESO DE EDIFICACIÓN:

CON CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS:

SI

☐

NO

☐

N° DE CERTIFICADO:

PARÁMETROS	NORMATIVO	PROYECTO	ANOTACIONES (1)
ZONIFICACIÓN			
ALINEAMIENTO DE FACHADA			
USOS PERMITIDOS			
USOS COMPATIBLES			
COEFICIENTE DE EDIFICACIÓN			
% ÁREA LIBRE MÍNIMA			
ALTURA MÁXIMA EXPRESADA EN MTS.			
RETIROS MÍNIMOS	Frontal		
	Lateral		
	Otros		
ÁREA DE LOTE NORMATIVO			
FRENTE MÍNIMO NORMATIVO			
DENSIDAD NETA EXPRESADA EN Hab/Ha			
N° DE ESTACIONAMIENTOS			
CALIFICACIÓN DE BIEN CULTURAL			

(1) DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS VISADAS, FIRMADAS Y SELLADAS POR LOS REVISORES URBANOS, SEGÚN CORRESPONDA, LAS CUALES FORMARÁN PARTE DEL PRESENTE INFORME.

9. VERIFICACIÓN FAVORABLE:

DÍA

MES

AÑO

9.1 REVISORES URBANOS

9.1.1 ARQUITECTURA

Coordinador

Normas técnicas aplicadas(1)

(1) DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS VISADAS, FIRMADAS Y SELLADAS POR LOS REVISORES URBANOS, SEGÚN CORRESPONDA, LAS CUALES FORMARÁN PARTE DEL PRESENTE INFORME

Nombres y Apellidos	N° Registro CAP	Código de Registro	Sello y firma

9.1.2 INGENIERIA-ESTRUCTURAS

Coordinador

Normas técnicas aplicadas(1)

(1) DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS VISADAS, FIRMADAS Y SELLADAS POR LOS REVISORES URBANOS, SEGÚN CORRESPONDA, LAS CUALES FORMARÁN PARTE DEL PRESENTE INFORME

Nombres y Apellidos	N° Registro CIP	Código de Registro	Sello y firma

INFORME TÉCNICO FAVORABLE- REVISOR URBANO-EDIFICACIONES (Pag. 4 de 4)

9.1.3 INGENIERÍA-INSTALACIONES ELÉCTRICAS O ELECTROMECÁNICAS

Normas técnicas reglamentarias aplicadas(1)

(1) DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS VISADAS, FIRMADAS Y SELLADAS POR LOS REVISORES URBANOS, SEGÚN CORRESPONDA, LAS CUALES FORMARÁN PARTE DEL PRESENTE INFORME

Nombres y Apellidos	N° Registro CIP	Código de Registro	Sello y firma

9.1.4 INGENIERÍA-INSTALACIONES SANITARIAS

Normas técnicas reglamentarias aplicadas(1)

(1) DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS VISADAS, FIRMADAS Y SELLADAS POR LOS REVISORES URBANOS, SEGÚN CORRESPONDA, LAS CUALES FORMARÁN PARTE DEL PRESENTE INFORME

Nombres y Apellidos	N° Registro CIP	Código de Registro	Sello y firma

9.2 DELEGADO AD-HOC

9.2.1 MINISTERIO DE CULTURA- MC

Normas técnicas aplicadas(1)

(1) DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS VISADAS, FIRMADAS Y SELLADAS POR LOS REVISORES URBANOS, SEGÚN CORRESPONDA, LAS CUALES FORMARÁN PARTE DEL PRESENTE INFORME

(*) SOLO EMITE OPINIÓN:

Nombres y Apellidos	Documento que los acredite	Firma



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE VILLA EL
SALVADOR**
GERENCIA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y LICENCIAS

ANEXO III
SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL EXPENDIO O
VENTA AMBULATORIA EN LA VÍA PÚBLICA DE BEBIDAS ELABORADAS CON
PLANTAS MEDICINALES EN EMOLIENTES U OTRAS INFUSIONES Y DE QUINUA, MACA
Y KIWICHA
(FORMULARIO GRATUITO)

NÚMERO DE EXPEDIENTE
FECHA DE RECEPCIÓN

MOTIVO:

() Autorización Municipal Temporal para el Expendio o Venta de Bebidas Saludables en los Espacios Públicos

Marcar con un (X) según corresponda.

CODIGO

Para uso exclusivo del Módulo de Atención

I. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

1. APELLIDOS Y NOMBRES

2. D.N.I./C.E.

3. RUC (OPCIONAL)

4. CORREO ELECTRÓNICO Y/O TELÉFONO

5. DOMICILIO - AV./JR./CALLE/PASAJE/OTRO

Nº

INT.

MZ.

LOTE

6. URB./AA.HH./DISTRITO/OTRO

II. DATOS DEL MÓDULO

8. UBICACIÓN - AV. / JR. / CALLE / PASAJE / OTRO

9. GIRO

III. CROQUIS DE LA UBICACIÓN DEL MÓDULO/FERIA
De las mejores referencias posibles de la ubicación del módulo, identificando los jirones, calles, o avenidas aledañas y frentes.

Otras referencias

IV. REPRESENTANTE LEGAL (en casos de incapacidad absoluta y/o relativa de los vendedores regulados)

10. APELLIDOS Y NOMBRES

11. D.N.I./C.E.

V. AYUDANTE (casos de discapacidad y/o condición de adulto mayor de los vendedores regulados)

12. APELLIDOS Y NOMBRES

13. D.N.I./C.E.

VI. REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN A ESTA SOLICITUD

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

7.-

8.-

VII. DECLARACIÓN JURADA, Declaro bajo juramento que:

a) Cumplir con toda la normatividad vigente aplicable que regula la actividad para la cual solicito autorización temporal.

b) Conduciré en forma personal y directa el desarrollo de la actividad autorizada.

c) Respetaré la ubicación que me autorizará la Municipalidad

d) Cuento con el módulo y insumos establecidos.

e) Tengo conocimiento que la presente declaración y la documentación presentada está sujeta a verificación posterior de su veracidad, y en caso de haber proporcionado información, documentos, formatos y/o declaraciones que no respondan a la verdad, se me podrá aplicar las sanciones administrativas y/o penales correspondientes, revocándose o dejándose sin efecto la autorización que se me otorgó como consecuencia de esta solicitud.

f) Brindaré las facilidades necesarias para las acciones de fiscalización y control posterior a las autoridades municipales competentes.

DNI/CE. :

Firma del Solicitante/Representante Legal /Tutor - Curador

VIII. OBSERVACIONES

 VILLA EL SALVADOR MUNICIPALIDAD	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		N° de expediente										
	Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias Versión 02		Página: 1 de 2	Fecha de recepción:									
			N° de recibo de pago:										
			Fecha de pago:										
VER INSTRUCCIONES PARA LLENADO (Página 2) N° 006095													
I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (Marcar más de una alternativa si corresponde)													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> Licencia de Funcionamiento ☐ Indeterminada ☐ Temporal Indicar el plazo _____ ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario: Tipo de anuncio (especificar) _____ ☐ Licencia para cesionario ☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> Cambio o modificaciones ☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (solo completar secciones I, II y III) N° de licencia de funcionamiento _____ Indicar nueva denominación o nombre comercial _____ ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (solo completar secciones I, II, III y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento _____ </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> Otros ☐ Cese de actividades (Solo completar secciones I, II, III) N° de licencia de funcionamiento _____ ☐ Otros (especificar) _____ </td> </tr> </table>					Licencia de Funcionamiento ☐ Indeterminada ☐ Temporal Indicar el plazo _____ ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario: Tipo de anuncio (especificar) _____ ☐ Licencia para cesionario ☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	Cambio o modificaciones ☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (solo completar secciones I, II y III) N° de licencia de funcionamiento _____ Indicar nueva denominación o nombre comercial _____ ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (solo completar secciones I, II, III y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento _____	Otros ☐ Cese de actividades (Solo completar secciones I, II, III) N° de licencia de funcionamiento _____ ☐ Otros (especificar) _____						
Licencia de Funcionamiento ☐ Indeterminada ☐ Temporal Indicar el plazo _____ ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario: Tipo de anuncio (especificar) _____ ☐ Licencia para cesionario ☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	Cambio o modificaciones ☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (solo completar secciones I, II y III) N° de licencia de funcionamiento _____ Indicar nueva denominación o nombre comercial _____ ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (solo completar secciones I, II, III y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento _____	Otros ☐ Cese de actividades (Solo completar secciones I, II, III) N° de licencia de funcionamiento _____ ☐ Otros (especificar) _____											
II DATOS DEL SOLICITANTE													
Apellidos y Nombres / Razón Social													

N° DNI / N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico										
_____	_____	_____	_____										
Dirección													
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./AA.HH./Otros	Distrito y Provincia										
_____	_____	_____	_____										
III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO													
Apellidos y Nombres		N° DNI / N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)										
_____		_____	_____										
IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO													
Nombre Comercial													

Código CIU*	Giro/s*	Actividad	Zonificación										
_____	_____	_____	_____										
Dirección													
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./AA.HH./Otros	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 ubicación											
_____		<table border="1" style="width: 100%; height: 100px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>											

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

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 corresponde en función al riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.
El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamiento, de acuerdo con lo previsto en la ley.
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 esta sujeto a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no correspondan a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarandose 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:
Firma del solicitante / Representante Legal / Apoderado* DNI: Nombres y Apellidos:
VI CALIFICACIÓN DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad)*
☐ ITSE Riesgo bajo ☐ ITSE Riesgo medio ☐ ITSE Riesgo alto ☐ ITSE Riesgo muy alto Firma y sello del calificador municipal Nombres y Apellidos:
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 I, II y III. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia solo debe completar las secciones I, II y III. Nota: si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultaneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción mediante Decreto Supremo N° -2017-PR/PRODUCE, no corresponde utilizar este formato sino el "formato de Declaración Jurada" para informar el desarrollo de actividades simultaneas y adicionales a la licencia de funcionamiento". Si el establecimiento ya cuenta con una Licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero correspondiente 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 de poder simple firmada por el poderdante indicado 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 completado por el representante de la municipalidad. Para aquellas actividades que, conforme de D.S. N° 006-2013-PCM, requieren autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial. Consignar el área total para la que 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.

	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, Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N°072-2003-PCM Publicado el 07-08-2003)
---	---

FORMULARIO	N° DE REGISTRO
------------	----------------

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL			DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I. / L.M. / C.E. / OTRO
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACION
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO

III. INFORMACION SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (MARCAR CON UN "X")									
COPIA SIMPLE		DISKETTE		CD		CORREO ELECTRONICO		OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCION
---	---------------------------

OBSERVACIONES:

.....

.....

ANEXO 1

FORMATO FUIT	FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES							
I. DATOS DEL SOLICITANTE								
PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐								
NOMBRES Y APELLIDOS/ DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL								
DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANAZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">DISTRITO</td> <td style="width: 33%; border: none;">PROVINCIA</td> <td style="width: 33%; border: none;">DEPARTAMENTO</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>			DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO			
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">D.N.I.</td> <td style="width: 33%; border: none;">*C.E. ☐ *C.I. ☐</td> <td style="width: 33%; border: none;">N° DE RUC</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>			D.N.I.	*C.E. ☐ *C.I. ☐	N° DE RUC			
D.N.I.	*C.E. ☐ *C.I. ☐	N° DE RUC						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">TELÉFONO / FAX</td> <td style="width: 33%; border: none;">CELULAR</td> <td style="width: 33%; border: none;">CORREO ELECTRÓNICO</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>			TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO			
TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO						
REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">D.N.I.</td> <td style="width: 33%; border: none;">*C.E. ☐ *C.I. ☐</td> <td style="width: 33%; border: none;">N° DE RUC</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>			D.N.I.	*C.E. ☐ *C.I. ☐	N° DE RUC			
D.N.I.	*C.E. ☐ *C.I. ☐	N° DE RUC						
II. TIPO DE PROCEDIMIENTO SOBRE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES								
☐ 2.1 Instalación de Estaciones de Radiocomunicación (ER) ☐ 2.2 Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones distinta a una ER ☐ 2.3 Adecuación de Infraestructura de Telecomunicaciones								
III. REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA (deberá adjuntarse todos los anexos en hojas adicionales y su presentación completa es requisito indispensable para su evaluación).								
FORMULARIO GRATUITO	Aplica	Cumple						
	3.1 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación	☐	☐					
	3.2 Copia simple de la resolución ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones	☐	☐					
	3.3 Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido	☐	☐					
	3.4 Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva	☐	☐					
	3.5 Plan de Obras (de conformidad con el Artículo 15°)	☐	☐					
	3.5.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto	☐	☐					
	3.5.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del Artículo 15°)	☐	☐					
	3.5.2.1 Memoria descriptiva	☐	☐					
	3.5.2.2 Planos de ubicación	☐	☐					
	3.5.2.3 Planos de estructuras (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐					
	3.5.2.4 Planos eléctricos (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐					
	3.5.3 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (literal c) del Artículo 15°)	☐	☐					
	3.5.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito, de conformidad con el literal d) del Artículo 15°)	☐	☐					
	3.5.5 Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b) del Artículo 15°	☐	☐					
3.5.6 Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022.	☐	☐						
3.5.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante (de conformidad con el literal g) del Artículo 15°)	☐	☐						
3.6 Comprobante de pago o acta notarial (de conformidad con el literal e) del Artículo 12°)	☐	☐						
3.7 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio (de conformidad con el literal f) del Artículo 12°)	☐	☐						
IV. REQUISITOS PARTICULARES PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN								
En caso de la instalación de una Estación de Radiocomunicación:								
Aplica	Cumple							
4.1 Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio (antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión). De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.	☐	☐						
4.2 Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario (en caso el predio sea de titularidad de terceros)	☐	☐						
4.3 Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.	☐	☐						

Nota: Los Artículos citados en el FUIT hacen referencia al Reglamento de la Ley N° 29022, en caso no se precise otra norma.

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDAS

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 Provias Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de vía)	☐	☐
5.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (Cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)	☐	☐

Aplica : Para ser llenado por el Solicitante
Cumple : Para ser llenado por la Entidad

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ

HUELLA DIGITAL



APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Ley N° 29022 (artículo 5°)

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de hasta veinticinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta se comunicará al Ministerio Público.

VII. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(Ha ser llenado por la unidad de trámite documentario o mesa de partes de la Entidad de la Administración Pública).

FORMULARIO GRATUITO

Número de registro de la solicitud: Fecha: Hora: Número de hojas:
(día / mes / año)

Datos del funcionario que recibe 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 FUJIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 3° de la Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo. El mismo valor tiene el FUJIT con la constancia notarial respectiva, sino se presentaron observaciones pendientes de subsanación.

SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

NÓMINA DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL.....

DIRECCION DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL.....

FECHA DE INICIO DESDEFECHA DE CESE.....

Nº	CARGOS	DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	DIRECCION	Nº TELEFONO	TRABAJA SIO NO	NIVEL DE ESTUDIO	Dpto en que Nació	FIRMA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

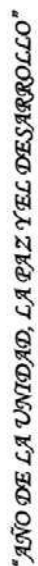
NÓMINA DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL.....

DIRECCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL.....

FECHA DE INICIO DESDE FECHA DE CESE.....

Nº	CARGOS	DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	DIRECCION	Nº TELEFONO	TRABAJA SI O NO	NIVEL DE ESTUDIO	Dpto en que Nació	FIRMA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									



NOMINA DE MIEMBROS O SOCIOS DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL.....

DIRECCION DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL.....

[illegible]

ANEXO N° 01



EXPEDIENTE N°:

SOLICITUD: AUTORIZACIÓN DE UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR

SOLICITUD – DECLARACIÓN JURADA

A LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

1. ADMINISTRADO:

Persona Natural o Jurídica	RUC/ DNI	Representante Legal	D.N.I	Teléfono /Celular

Domicilio	Referencia	Distrito

N° Autorización Municipal de Funcionamiento	Vigente	Municipal	Uso

N° Recibo de Pago por Derecho por el Aprovechamiento de un Bien de Uso Público	N° Recibo de Pago por Derecho de Trámite

2. ADMINISTRADO. ANTE UD., SOLICITO:

☐ AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD	☐ REGULARIZACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD SIN AUTORIZ. MUNICIPAL	☐ ELEMENTO DE PUBLICIDAD APROB. CON AUTORIZACIÓN AUTOMÁTICA	Otros: _____
---	--	--	--------------

UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN:

☐ BIEN DE DOMINIO PRIVADO	☐ BIEN DE DOMINIO PÚBLICO	☐ MOBILIARIO URBANO
--	--	--

3. UBICACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR:

BIEN DOMINIO PRIVADO DONDE SE PROYECTA UBICAR EL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

Domicilio	Referencia

BIEN DE DOMINIO PÚBLICO / MOBILIARIO URBANO

Nombre de la Vía, Cdra., Km. y lado	Referencia

4. DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PUBLICIDAD A UBICAR:

Se adjunta a la presente solicitud los documentos que se requieren en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador y la Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima según corresponda, a las características de los elementos de publicidad exterior indicados en ítem 5. del presente, sometiéndome a las penalidades que la normativa determine, en caso de falsedad.

	Nombres y Apellidos	N° DNI	Teléfono

Atentamente,

Fecha:

Firma y sello del Representante Legal

5. TIPOS DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR			
POR SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:			
1. Afiche	6. Inflable Publicitario	11. Panel Monumental	15. Tótem
2. Banderola	7. Letras Recortadas	12. Panel Monumental unipolar	
3. Cartelera o Valla	8. Letrero	13. Paleta Publicitaria	
4. Elemento Ecológico	9. EPE en Marquesina	14. Plancheta Publicitaria	
5. Escaparate	10. Panel Simple		
POR SUS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:			
			1. Sencillo
			2. Iluminado
			3. Luminoso
			4. Especial

REQUISITOS PRESENTADOS EN EL PRESENTE EXPEDIENTE:

- | | |
|---|--|
| <p>1. Solicitud – Declaración Jurada, debidamente llenada.</p> <p>2. Arte o Diseño del anuncio o aviso publicitario con sus Dimensiones. El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.</p> <p>3. Fotografía en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario. Las fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano; caso contrario, para las unidades móviles donde sus fotografías visualicen sus lados.</p> <p>4. La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.</p> <p>5. La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.</p> <p>6. La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.</p> <p>7. La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.</p> <p>En bienes de dominio privado:</p> <p>a) Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autoriza la ubicación del elemento publicitario exterior</p> <p>b) Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental</p> <p>En bienes de dominio público:</p> <p>a) Plano de ubicación con la trama de coordenadas UTM WGS84, a escala de 1/500 o 1/250, y el esquema de localización, a escala de 1/5000. Asimismo, las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y el eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.</p> <p>b) Plano de ubicación en archivo digital del formato: *.dwg y *.PDF.</p> <p>c) Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.</p> <p>d) Declaración jurada del profesional encargado quien suscribe los planos.</p> <p>e) Seguro de responsabilidad civil vigente.</p> | <p>☐ En unidades móviles:</p> <p>a) Indicar el número de la tarjeta de propiedad de la unidad móvil y/o del remolcador, de ser el caso.</p> <p>b) Declaración Jurada señalándose las características de la unidad móvil, en donde figure lo siguiente: categoría, marca, modelo, color, números de asientos.</p> <p>c) Presentar copia de la inmatriculación del registro de propiedad vehicular para el caso de casas rodantes.</p> <p>d) Indicar el número de la Tarjeta Única de Circulación - TUC y su fecha de expedición, cuando se trate de unidades móviles dedicados a la prestación de servicio de transporte público de pasajeros.</p> <p>Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel simple, valla, paleta, monumental, tótem y volumétrico:</p> <p>a) Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, Secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.</p> <p>b) El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.</p> <p>c) Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.</p> <p>d) Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.</p> <p>e) Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.</p> <p>Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo: luminoso, iluminado o especial en bienes de dominio público o privado:</p> <p>a) Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.</p> <p>b) Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.</p> <p>c) Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.</p> <p>d) Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.</p> |
|---|--|

El suscrito **AUTORIZA** en representación propia o en representación de la junta de propietarios o de la asamblea de Propietarios la ubicación del elemento de publicidad exterior en el bien de dominio privado, que se señala en el anverso del presente documento y conforme a las características indicadas en la siguiente página, sometiéndome a las penalidades que la normativa determine, en caso de falsedad.

	Nombres y Apellidos	N° DNI	Teléfono

Fecha:

Firma y sello del Representante Legal

Yo, siendo el profesional quien **SUSCRIBE** asumo total responsabilidad sobre los trabajos que se ejecutaran para la ubicación del elemento de publicidad exterior que solicita el administrado, para lo cual me comprometo a cumplir con lo señalado en los planos que se adjuntan y suscribo, así como cumplir con las normas técnicas que correspondan.

Nombre y apellido	N° DNI	Especialidad	Teléfono

Firma y sello en señal de conformidad

Firma y sello en señal de conformidad

Fecha:

Fecha:

6. CARACTERISITCAS DE LOS ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR:

N°1

DIMENSIONES DEL AREA DE EXHIBICIÓN		MATERIAL PREDOMINANTE
Largo:	Ancho:	
LEYENDA		

N°2

DIMENSIONES DEL AREA DE EXHIBICIÓN		MATERIAL PREDOMINANTE
Largo:	Ancho:	
LEYENDA		

Nº 3

DIMENSIONES DEL AREA DE EXHIBICIÓN		MATERIAL PREDOMINANTE
Largo:	Ancho:	
LEYENDA		

Nº 4

DIMENSIONES DEL AREA DE EXHIBICIÓN		MATERIAL PREDOMINANTE
Largo:	Ancho:	
LEYENDA		

(OBSERVACIONES) de la Municipalidad:

--



AV. REVOLUCIÓN S/N SECTOR 2 GRUPO 15
CENTRAL: 319 2530

SOLICITUD ÚNICA

SEÑOR ALCALDE DEL CONCEJO DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

YO:

Natural de: Identificado con:

Domiciliado en:

Teléfono: E-mail:

Ante Ud. con el respeto me presento y expongo:

QUE EN CUMPLIMIENTO CON LAS ORDENANZAS MUNICIPALES Y LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES, SOLICITO A USTED SE SIRVA ORDENAR A QUIEN CORRESPONDA SE ME OTORQUE O AUTORICE:

DISTRIBUCIÓN GRATUITA

- 1.- Cambio de titular en el Autovaluo por transferencia..... ()
- 2.- Incorporación de Nombre al Sistema Predial..... ()
- 3.- Modificación de valor..... ()
- 4.- Descargo de Notificación Preventiva..... ()
- 5.- Espectáculos Públicos no deportivos..... ()
- 6.- Exoneración por ser jubilado(s)..... ()
- 7.- Inspección Ocular..... ()
- 8.- Independización..... ()
- 9.- Constancia de..... ()
- 10.- Reclamación de Multa..... ()
- 11.- Denuncias..... ()
- 12.- Otros..... ()

Coloque el número correspondiente en el recuadro ☐

Adjunto

POR LO TANTO

Solicito a Usted Sr. Alcalde acceda a mi petición por ser de justicia.

Villa El Salvador, de de 202.....

**FIRMA DEL INTERESADO
REPRESENTANTE**

D.N.I.:



AV. REVOLUCIÓN S/N SECTOR 2 GRUPO 15
CENTRAL: 319 2530

SOLICITUD ÚNICA

SEÑOR ALCALDE DEL CONCEJO DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

YO: _____

Natural de: _____ Identificado con: _____

Domiciliado en: _____

Teléfono: _____ E-mail: _____

Ante Ud. con el respeto me presento y expongo:

QUE EN CUMPLIMIENTO CON LAS ORDENANZAS MUNICIPALES Y LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES, SOLICITO A USTED SE SIRVA ORDENAR A QUIEN CORRESPONDA SE ME OTORQUE O AUTORICE:

DISTRIBUCIÓN GRATUITA

- 1.- Cambio de titular en el Autovaluo por transferencia.....()
- 2.- Incorporación de Nombre al Sistema Predial.....()
- 3.- Modificación de valor.....()
- 4.- Descargo de Notificación Preventiva.....()
- 5.- Espectáculos Públicos no deportivos.....()
- 6.- Exoneración por ser jubilado(s).....()
- 7.- Inspección Ocular.....()
- 8.- Independización.....()
- 9.- Constancia de.....()
- 10.- Reclamación de Multa.....()
- 11.- Denuncias.....()
- 12.- Otros.....()

Coloque el número correspondiente en el recuadro ☐

Adjunto _____

POR LO TANTO

Solicito a Usted Sr. Alcalde acceda a mi petición por ser de justicia.

Villa El Salvador,.....de.....de 202.....

**FIRMA DEL INTERESADO
REPRESENTANTE**

D.N.I.: _____



AV. REVOLUCIÓN S/N SECTOR 2 GRUPO 15
CENTRAL: 319 2530

SOLICITUD ÚNICA

SEÑOR ALCALDE DEL CONCEJO DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

YO:

Natural de: Identificado con:

Domiciliado en:

Teléfono: E-mail:

Ante Ud. con el respeto me presento y expongo:

QUE EN CUMPLIMIENTO CON LAS ORDENANZAS MUNICIPALES Y LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES, SOLICITO A USTED SE SIRVA ORDENAR A QUIEN CORRESPONDA SE ME OTORGUE O AUTORICE:

DISTRIBUCIÓN GRATUITA

- 1.- Cambio de titular en el Autovaluo por transferencia.....()
- 2.- Incorporación de Nombre al Sistema Predial.....()
- 3.- Modificación de valor.....()
- 4.- Descargo de Notificación Preventiva.....()
- 5.- Espectáculos Públicos no deportivos.....()
- 6.- Exoneración por ser jubilado(s).....()
- 7.- Inspección Ocular.....()
- 8.- Independización.....()
- 9.- Constancia de.....()
- 10.- Reclamación de Multa.....()
- 11.- Denuncias.....()
- 12.- Otros.....()

Coloque el número correspondiente en el recuadro ☐

Adjunto

POR LO TANTO

Solicito a Usted Sr. Alcalde acceda a mi petición por ser de justicia.

Villa El Salvador, de de 202.....

**FIRMA DEL INTERESADO
REPRESENTANTE**

D.N.I.:

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
1er piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador	VILLA EL SALVADOR - LIMA - LIMA - Av. Revolución cruce con Av. Cesar Vallejo Sector 2, Grupo 15, S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
Plaza Center del Parque Industrial	VILLA EL SALVADOR - LIMA - LIMA - Av. Juan Velazco Alvarado cruce con Av. Solidaridad Parcela 2, Manzana K, 2do Piso del Plaza Center	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
2do piso del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador	VILLA EL SALVADOR - LIMA - LIMA - Av. Revolución cruce con Av. Cesar Vallejo Sector 2, Grupo 15, S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

pág. 746