

MUNICIPALIDAD DE BARRANCO

Ordenanza que aprueba derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Barranco

ORDENANZA N° 620-2023-MDB

Barranco, 8 de noviembre del 2023

POR CUANTO:

El Concejo Municipal del distrito de Barranco, en Sesión Extraordinaria de la fecha y;

VISTOS:

El memorándum N° 1490-2023-GPPM-MDB, de fecha 03 de noviembre del 2023 y el informe N° 0113-2023-GPPM-MDB de fecha 07 de noviembre del 2023 emitidos por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el informe N° 0539-2023-GAJ-MDB de fecha 07 de noviembre del 2023, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el proveído N° 0096-2023-GM-MDB y el memorándum N° 0850-2023-GM-MDB, ambos de fecha 07 de noviembre del 2023, emitidos por la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico, correspondiéndole al Concejo Municipal la función normativa que se ejerce a través de ordenanzas, de acuerdo al numeral 4) del artículo 200° de la Constitución Política del Perú;

Que, el tercer párrafo del artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece la formalidad que debe revestir la potestad legislativa en materia tributaria, disponiendo que las tasas y contribuciones deben ser ratificados por la Municipalidad Provincial, procedimiento que, para el caso de la provincia de Lima se encuentra establecido en la Ordenanza N° 2386-MML, la cual regula el procedimiento de ratificación de las ordenanzas aprobadas por las municipalidades distritales de la provincia de Lima que crean, modifican o regulen tasas o contribuciones dentro del ámbito de sus respectivas jurisdicciones;

Que, en los numerales 1) y 3) del artículo 40° del TUO de la Ley N° 27444, Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, regulan que los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente, en el caso de gobiernos locales, mediante Ordenanza Municipal, los mismos que deben ser comprendidos y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que, en los numerales 2) y 3) del artículo 44° de la precitada norma legal, establecen la forma para la publicación del TUPA, señalando que la norma que lo aprueba se publica en el diario oficial El Peruano, y el TUPA, así como la disposición legal de aprobación, se publican obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano y adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo portal institucional

Que, a través del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM¹ concordante con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP², se establece la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las entidades públicas;

Que, el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el sistema único de trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, establece: "Créase el Sistema Único de Trámites (SUT) como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA),

así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública.”;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM-SGP, se resuelve aprobar la actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites (SUT), documento orientador que establece los lineamientos generales y pasos que faciliten el registro, integración, optimización y la generación del repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en el marco del proceso de elaboración del TUPA, así como la determinación de sus derechos de tramitación, reemplazando al aplicativo “Mi costo”;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, se resuelve aprobar los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en los cuales, se regula que el órgano responsable de la elaboración de los instrumentos de gestión o el que haga sus veces, se encuentra a cargo del proceso de elaboración y formulación del TUPA, responsabilidad que recae en la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización. Asimismo, el sustento legal y de la adecuada determinación de los costos corresponden a los titulares de las Oficinas de Asesoría Jurídica y Administración y finanzas, responsabilidades que recaen en la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Administración y Finanzas, respectivamente;

Que, mediante Ordenanza N° 389-MDB y su modificatoria Ordenanza N° 391-MDB, del 26 de junio del 2013 y 22 de agosto del 2013 respectivamente, se aprueban los procedimientos, servicios administrativos brindados en exclusividad, requisitos y derechos de trámite contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Barranco, ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 2474-MML de fecha 12 de noviembre del 2013;

Que, producto de modificaciones de los dispositivos normativos que regulan los procedimientos y servicios aprobados, la adecuación al porcentaje de la UIT, así como de modificaciones en la estructura orgánica, el TUPA fue modificado a través del Decreto de Alcaldía N° 007-2014-MDB, Decreto de Alcaldía N° 002-2016-MDB, Decreto de Alcaldía N° 009-2016-MDB, Ordenanza N° 465-MDB, Decreto de Alcaldía N° 010-2017-MDB, Decreto de Alcaldía N° 003-2018-MDB, Decreto de Alcaldía N° 015-2021-MDB y Decreto de Alcaldía N° 004-2022-MDB;

Que, mediante Ordenanza N° 601-2023-MDB, se aprobó la Ordenanza que aprueba derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Barranco, la misma que se remitió a la Municipalidad Metropolitana de Lima iniciando su proceso de ratificación;

Que, mediante Oficio N° D000041-2023-SAT-GAJ, el Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT) informa la culminación de la revisión del expediente de ratificación del TUPA de la Municipalidad Distrital de Barranco, disponiendo el reingreso de la solicitud una vez subsanando las observaciones efectuadas.

Que, bajo ese contexto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, mediante memorándum N°1490-2023-GPPM-MDB remite el proyecto de Ordenanza que aprueba los Procedimientos Administrativos, Servicios Prestados en Exclusividad, Requisitos y Derechos de Tramitación contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conforme a la normatividad vigente; justificación técnica que cuenta con opinión legal favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica según se advierte del informe N°539-2023-GAJ-MDB; y que cuenta con la opinión favorable de la Gerencia Municipal, conforme al memorándum N°850-2023-GM-MDB, cumpliendo de esta forma con lo establecido en el inciso c), numeral 2) del artículo 7° de la Ordenanza N° 2386-MML.

Estando a lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto en los numerales 8) y 9) del artículo 9° y el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, el Pleno del Concejo Municipal luego del debate correspondiente, con dispensa del trámite lectura y aprobación del Acta, aprobó por UNANIMIDAD la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA DERECHOS DE TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

Artículo Primero.- Aprobación del TUPA.

APRUÉBASE el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Barranco, el cual compendia y sistematiza los procedimientos administrativos y servicios prestados en

exclusividad, que incluye base legal, requisitos, plazos, calificación, entre otros elementos del trámite y que como Anexo forma parte integrante de la presente ordenanza; ello, según lo establecido en el numeral 3) del artículo 40º del TUO de la Ley N° 27444, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo Segundo.- Aprobación de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios administrativos brindados en exclusividad contenido en el TUPA.

APRUÉBASE los 233 derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que se compendian en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Barranco, conforme a la relación que se detalla y que también contiene los trámites gratuitos, los cuales han sido regulados mediante normas de carácter nacional como es el caso de las licencias de funcionamiento e ITSE, telecomunicaciones, licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas, entre otros; normas de carácter provincial, como es el caso de elementos de publicidad exterior, comercio ambulatorio, obras públicas, vehículo menor, entre otros y normas de carácter distrital como es el caso de matrimonio civil, copia certificadas, autorización para la instalación de elementos de seguridad, entre otros.

Nº	DENOMINACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN
SECRETARÍA GENERAL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL - COPIA SIMPLE FORMATO A4	0.10
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL - INFORMACIÓN EN CD	1.00
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL - INFORMACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO	GRATUITO
2	PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR - SEPARACIÓN CONVENCIONAL	132.70
3	PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR - DIVORCIO ULTERIOR	44.90
4	DISPENSA PARA PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	89.90
5	MATRIMONIO CIVIL	135.00
6	PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL TRAMITADO EN OTRO DISTRITO	44.10
7	REPROGRAMACIÓN DE FECHA Y HORA DE CEREMONIA MATRIMONIAL	37.50
SECRETARÍA GENERAL: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
8	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS Y/O PLANOS - TAMAÑO A4	0.10
	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS Y/O PLANOS - TAMAÑO A3	0.80
	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS Y/O PLANOS - TAMAÑO A2	2.30
	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS Y/O PLANOS - TAMAÑO A1	5.00
	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS Y/O PLANOS - TAMAÑO A0	8.50
	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS Y/O PLANOS - TAMAÑO A00	12.00
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN ORDINARIA Y COACTIVA TRIBUTARIA: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
9	FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	GRATUITO
10	SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA	GRATUITO
11	SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	GRATUITO

Nº	DENOMINACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN
12	SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	GRATUITO
13	RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN, ORDEN DE PAGO Y LA RESOLUCIÓN DE MULTA Y OTROS	GRATUITO
14	RECURSO DE APELACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL RECURSO DE RECLAMACIÓN	GRATUITO
15	RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO	GRATUITO
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN ORDINARIA Y COACTIVA TRIBUTARIA: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
16	CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO (ARBITRIOS MUNICIPALES E IMPUESTO PREDIAL)	22.90
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
17	REIMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA HR O PU	23.40
18	CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE	28.10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
19	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE.	111.40
20	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, DECLARATORIA DE FÁBRICA O DE EDIFICACIÓN SIN CARGA, Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 M2.	108.90
21	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIEMPRE QUE NO IMPLIQUE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, CAMBIO DE USO Y/O INCREMENTO DE ÁREA TECHADA.	117.30
22	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MÁS DE 20 M. DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN.	106.50
23	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS.	96.70
24	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES.	84.70
25	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.	81.50

Nº	DENOMINACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN
26	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA PNP, ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL, EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES, EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES, EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES, LAS QUE DEBEN EJECUTARSE CON SUJECCIÓN A LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.	79.90
27	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH).	96.70
28	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, QUINTA, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS Y QUE NO SUPEREN LOS 3000 M2 DE ÁREA TECHADA.	402.60
29	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO.	384.50
30	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DEMOLICIÓN PARCIAL.	214.30
31	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO DE FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL.	408.50
32	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN.	295.30
33	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS.	211.70
34	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO.	371.10
35	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS Y QUE NO SUPEREN LOS 3000 M2 DE ÁREA TECHADA.	43.40
36	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO.	43.80

Nº	DENOMINACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN
37	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DEMOLICIÓN PARCIAL.	36.10
38	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO DE FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL.	46.30
39	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN.	38.20
40	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS.	33.20
41	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA.	852.90
42	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA, A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D.	852.90
43	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA.	879.70
44	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA - REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO.	858.90
45	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA.	939.00
46	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA.	933.00
47	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES.	933.00
48	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D.	852.90
49	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS DE ALTURA, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS.	383.10

Nº	DENOMINACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN
50	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN.	879.70
51	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA.	48.30
52	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D.	48.30
53	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA.	48.30
54	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA - REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO.	48.30
55	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA.	48.30
56	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA.	48.30
57	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES.	48.30
58	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D.	48.30
59	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS DE ALTURA, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS.	36.10
60	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN.	48.30
61	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.	1007.10
62	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA.	999.90

Nº	DENOMINACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN
63	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA.	1013.20
64	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES.	1013.20
65	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE.	1013.20
66	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN.	1093.30
67	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.	48.30
68	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA.	48.30
69	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA.	48.30
70	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES.	48.30
71	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE.	48.30
72	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN.	48.30
73	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN.	356.00
74	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN.	762.40
75	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN.	909.40
76	MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	97.20
77	MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	363.50

Nº	DENOMINACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN
78	MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	41.80
79	MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	779.90
80	MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	46.70
81	MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	923.40
82	MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	46.70
83	MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	102.00
84	MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	377.10
85	MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	41.80
86	MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	822.90
87	MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	46.70
88	MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	989.50
89	MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	46.70
90	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA.	212.00

Nº	DENOMINACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN
91	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD C: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA.	269.00
92	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD D: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA.	309.00
93	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES A, B, C Y D.	115.90
94	PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN (PARA PROYECTOS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Y D).	1108.60
95	EMISIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIONES MODALIDAD C Y D, PARA LA EDIFICACIÓN DE UNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO.	41.00
96	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE).	152.10
97	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE).	185.10
98	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE).	206.10
99	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE).	315.80
100	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE).	710.60
101	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE).	851.90
102	DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA PARA LAS MODALIDADES B, C Y D.	201.70
103	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A.	40.10
104	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B.	163.20
105	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C.	206.30
106	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D.	222.80
107	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A.	41.60
108	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B.	187.60
109	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C.	427.40
110	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D.	480.70
111	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN.	85.90
112	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).	409.50
113	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 PÚBLICA - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.	112.60

Nº	DENOMINACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN
114	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - HABILITACIONES URBANAS CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY Nº 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH).	112.60
115	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.	183.80
116	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.	164.00
117	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - 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.	43.40
118	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECCIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL.	387.50
119	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.	387.50
120	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.	387.50
121	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.	387.50
122	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.	48.30
123	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.	48.30

Nº	DENOMINACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN
124	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.	48.30
125	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.	427.50
126	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.	427.50
127	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).	427.50
128	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.	51.60
129	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).	51.60
130	MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	100.90
131	MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	153.90
132	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).	41.80
133	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).	324.80
134	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).	46.70
135	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).	440.30
136	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).	50.00

Nº	DENOMINACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN
137	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES - MODALIDAD A.	125.50
138	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES - MODALIDAD B.	136.90
139	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES - MODALIDAD C.	172.90
140	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES - MODALIDAD D.	191.40
141	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDAD A.	132.10
142	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDAD B.	140.90
143	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDAD C.	166.40
144	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDAD D.	179.60
145	AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA.	95.70
146	AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE.	90.80
147	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.	199.30
148	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.	386.10
149	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.	419.60
150	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.	423.60
151	AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS EN ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL.	424.80
152	PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA (PARA PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA EN LAS MODALIDADES C Y D).	376.00
153	EMISIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Y D, PARA LA HABILITACIÓN URBANA DE UNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO.	41.00
154	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA.	85.90
155	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS SIN LICENCIA (LAS HABILITACIONES QUE HAYAN SIDO EJECUTADAS SIN LICENCIA HASTA EL 17 DE SETIEMBRE DE 2018).	232.30

Nº	DENOMINACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN
156	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES EJECUTADAS SIN LICENCIA, EN FORMA CONJUNTA (LAS HABILITACIONES Y EDIFICACIONES QUE HAYAN SIDO EJECUTADAS SIN LICENCIA HASTA EL 17 DE SETIEMBRE DE 2018).	243.90
157	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA O LICENCIA DE EDIFICACIÓN	GRATUITO
158	NUMERACIÓN MUNICIPAL.	41.00
159	CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS.	46.30
160	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	4.50
161	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO (SOLICITUD DEBE SER PRESENTADA AL MENOS 10 DÍAS ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO ORIGINAL)	GRATUITO
162	REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. (INFRAESTRUCTURA INSTALADA CON ANTERIORIDAD A LA FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY Nº 29868)	3.70
163	VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y ÁREA (PARA PREDIOS URBANOS)	42.70
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
164	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	46.40
165	CERTIFICADO CATASTRAL	41.10
166	FICHA ÚNICA CATASTRAL	40.20
167	CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL	41.10
168	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	41.10
169	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	41.10
170	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL	38.90
171	HOJA INFORMATIVA CATASTRAL	39.80
172	CONSTANCIA DE FICHA CATASTRAL	38.50
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIAL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
173	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.	4.50
174	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO (SOLICITUD DEBE SER PRESENTADA AL MENOS 10 DÍAS ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO ORIGINAL)	GRATUITO
175	REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. (INFRAESTRUCTURA INSTALADA CON ANTERIORIDAD A LA FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY Nº 29868)	3.70
176	AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (NO VINCULADO A TELECOMUNICACIONES).	3.70

Nº	DENOMINACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN
177	AMPLIACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (NO VINCULADO A TELECOMUNICACIONES).	GRATUITO
178	AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA, DESAGÜE Y ENERGÍA ELÉCTRICA	3.10
179	AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO - MEJORAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO, INSTALACIÓN DE RAMPAS, REFACCIÓN DE VEREDAS Y SARDINELES).	51.40
180	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO	GRATUITO
181	PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES	52.70
182	RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES	45.70
183	MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES POR CAMBIO DE DATOS RESPECTO DEL: TRANSPORTADOR AUTORIZADO; CONDUCTOR; VEHÍCULOS MENORES, INCLUYE BAJA DE VEHÍCULOS	GRATUITO
184	INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR: INCLUSIÓN DE VEHÍCULOS CONFORME A LA NECESIDAD DE SERVICIO QUE SE DETERMINE EN EL PLAN REGULADOR.	57.20
185	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASSETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO - PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE POR LA AUTORIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN DEL ELEMENTO DE SEGURIDAD.	32.20
	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASSETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO - PAGO DEL DERECHO POR INSPECCIÓN OCULAR POR CADA ELEMENTO DE SEGURIDAD.	61.30
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIAL: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
186	DUPLICADO DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES.	36.70
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO		
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
187	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR)	192.90
188	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)	193.00
189	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)	505.30
190	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)	760.10
191	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON ITSE PREVIA)	756.80
192	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)	190.20
193	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)	505.20

Nº	DENOMINACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN
194	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)	760.80
195	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	41.80
196	CESE DE ACTIVIDADES	GRATUITO
197	LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	GRATUITO
198	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO (SOLO PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO)	42.90
199	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO.	44.40
200	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE USOS ESPECIALES TEMPORALES (MARKETING Y/O DEGUSTACIÓN DE PRODUCTOS, DIFUSIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO Y/O ACTIVIDADES AFINES).	38.10
201	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE FERIAS.	47.60
202	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES.	167.60
203	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE.	38.10
204	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE.	38.40
205	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VIA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO.	38.40
206	AUTORIZACIÓN AUTOMÁTICA PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE IDENTIFIQUEN EL NOMBRE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, TEMPLOS, CONVENTOS Y ESTABLECIMIENTO DE ORGANIZACIONES RELIGIOSAS Y DE TODAS SUS DENOMINACIONES Y CENTRO EDUCATIVOS ESTATALES, EN UNA SOLA UBICACIÓN. ASÍ COMO LA INFORMACIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, CÍVICAS, BENÉFICAS NO LUCRATIVAS Y PUBLICIDAD. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	43.50
207	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE Y PLANCHETA PUBLICITARIA. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	43.70
208	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: LETRAS RECORTADAS, LETRERO, PLACA, Y TOLDO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.	43.70

Nº	DENOMINACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN
209	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: LETRAS RECORTADAS Y LETRERO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.	53.90
210	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ILUMINADO - TIPO: AFICHE. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	53.90
211	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	70.20
212	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	85.10
213	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	85.10
214	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	75.20
215	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	91.00
216	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	91.00
217	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE, BANDEROLAS, INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	43.80
218	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), BANDEROLAS (APLICA PARA ILUMINADO), INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	54.10
219	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	54.10
220	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASSETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.	68.70
221	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASSETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.	79.50
222	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.	90.10

Nº	DENOMINACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN
223	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.	105.80
224	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.	105.70
225	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.	95.00
226	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.	112.80
227	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL. PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.	112.80
228	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: BANDEROLAS O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.	68.90
229	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO) O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.	79.70
230	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.	79.70
231	BAJA DE AUTORIZACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR	GRATUITO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
232	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.	31.90
233	DUPLICADO DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR.	31.80
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
234	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	149.70
235	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	150.50
236	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	468.10
237	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	720.50
238	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	144.80

Nº	DENOMINACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN
239	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	146.50
240	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	468.50
241	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	718.50
242	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS	149.40
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
243	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE)	42.00
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
244	FORMALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES	GRATUITO
245	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES	GRATUITO
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y BIENESTAR SOCIAL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
246	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	GRATUITO
247	ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	GRATUITO
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y BIENESTAR SOCIAL: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
248	CREDENCIALES PARA DIRIGENTES DE ORGANIZACIONES SOCIALES	GRATUITO
GERENCIA DE EDUCACIÓN, SALUD Y DEPORTES: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
249	REGISTRO DE CANES	GRATUITO
250	LICENCIA PARA TENENCIA DE CANES	24.70

Artículo Tercero.- Exigibilidad de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios administrativos brindados en exclusividad contenido en el TUPA.

DISPÓNGASE que los derechos de tramitación a los que se hace referencia el artículo segundo, sean exigibles a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo Metropolitano que los ratifique y de la presente ordenanza.

Artículo Cuarto.- Adecuación de los procedimientos administrativos estandarizados.

PRECÍSESE que los procedimientos administrativos vinculados con Licencia de Funcionamiento, se encuentran adecuados al Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, que aprueba procedimientos administrativos estandarizados de Licencia de Funcionamiento y Licencia Provisional de Funcionamiento Para Bodegas.

Asimismo, los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad vinculados a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, se encuentran adecuados al Decreto Supremo N° 043-2021-PCM, que aprueba procedimientos administrativos estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de competencia de los gobiernos locales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16° del Texto Único Ordenando de la Ley N° 28976, corresponde disponer la publicación en el portal web institucional y en la sede institucional de las estructuras de costos de los procedimientos administrativos de licencias de funcionamiento, así como los planos de zonificación e índice de usos (compatibilidad de usos), esto último con la finalidad de facilitar la adecuada formulación de las solicitudes de licencias de funcionamiento.

Artículo Quinto.- Adecuación al Decreto Supremo N° 164-2020-PCM.

PRECÍSESE que el procedimiento administrativo “Acceso a la Información Pública Creada u Obtenida por la Entidad, que se Encuentre en su Posesión o Bajo su Control” se encuentra adecuado a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el procedimiento administrativo estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, en lo referido a los requisitos, plazos, derechos de tramitación y demás aspectos.

Artículo Sexto.- Adecuación de los procedimientos administrativos a la Ley N° 29090.

Los procedimientos vinculados a autorizaciones y licencias para la realización de habilitaciones urbanas y edificaciones recogen única y exclusivamente los requisitos, silencios, plazos y demás formalidades previstas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones – Ley N° 29090, y modificatorias, así como el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA.

Artículo Séptimo.- Adecuación de los procedimientos administrativos a la Ley N° 29022.

PRECÍSESE que los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad vinculados con las autorizaciones para instalación de infraestructura de telecomunicaciones se encuentran adecuados a la Ley N° 29022, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MTC, y modificatorias.

En cumplimiento de las formalidades previstas en las citadas normas, corresponde disponer la publicación en el portal web institucional o en el Diario Oficial El Peruano y/o uno de mayor circulación nacional, las estructuras de costos que sustenten la determinación del importe de las tasas que cobren de los procedimientos de telecomunicaciones.

Artículo Octavo.- Disponibilidad de la Información

La presente Ordenanza, el Anexo TUPA y el Acuerdo ratificatorio estarán disponibles en el portal electrónico de Servicio de Administración Tributaria – SAT (www.sat.gob.pe).

Artículo Noveno.- Publicidad

La presente Ordenanza y el Acuerdo ratificatorio serán publicados en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, la presente Ordenanza y el Anexo que contiene los procedimientos y servicios aprobados, serán publicados en el Portal del Diario Oficial El Peruano y serán difundidos, adicionalmente, a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano (www.gob.pe) y en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Barranco (www.munibarranco.gob.pe).

Artículo Décimo.- Vigencia

La presente Ordenanza y las partes que la integran, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo Metropolitano que la ratifique y de la presente ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y en los portales electrónicos mencionados en los artículos precedentes.

Artículo Décimo Primero.- DERÓGUESE toda disposición o norma que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo Décimo Segundo.- FACÚLTESE al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Barranco, para que mediante Decreto de Alcaldía apruebe los formatos y formularios, exigidos como requisitos en la tramitación de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, los mismos que serán de distribución gratuita o de libre reproducción.

Artículo Décimo Tercero.- ENCARGAR el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza y sus anexos, a todas las unidades orgánicas que integran la Municipalidad Distrital de Barranco.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

JAIME JAVIER CHIHUAN LEÓN
Alcalde (e)

¹ Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 6) del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

² Resolución que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.

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

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

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba

Ordenanza Municipal

620-2023-MDB

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 18
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 19
1.2 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR - SEPARACIÓN CONVENCIONAL	N° 21
PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR - DIVORCIO ULTERIOR	N° 23
DISPENSA PARA PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	N° 25
MATRIMONIO CIVIL	N° 27
PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL TRAMITADO EN OTRO DISTRITO.	N° 31
REPROGRAMACIÓN DE FECHA Y HORA DE CEREMONIA MATRIMONIAL	N° 33
1.3 Tributación y aduanas	
TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	N° 35
TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	N° 37
SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	N° 39
SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	N° 41
RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 43
FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	N° 45
SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 47
SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 49
SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 51
RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN, ORDEN DE PAGO Y LA RESOLUCIÓN DE MULTA Y OTROS	N° 53
RECURSO DE APELACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL RECURSO DE RECLAMACIÓN	N° 55
RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO	N° 57
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN DE PREDIOS (IMPUESTO PREDIAL)	N° 59
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O MANTIENE LA BASE IMPONIBLE PARA EL CALCULO DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 61
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE PARA EL CALCULO DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 63
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DATOS	N° 65
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA O DESCARGO (BAJA) DE PREDIO	N° 67
DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS	N° 69
SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO	N° 71
1.4 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE	N° 73

PROFESIONALES - CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE.	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, DECLARATORIA DE FÁBRICA O DE EDIFICACIÓN SIN CARGA, Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 M2.	N° 75
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIEMPRE QUE NO IMPLIQUE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, CAMBIO DE USO Y/O INCREMENTO DE ÁREA TECHADA.	N° 77
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MÁS DE 20 M. DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN.	N° 79
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS.	N° 81
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES.	N° 83
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.	N° 85
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA PNP, ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL, EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES, EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES, EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES, LAS QUE DEBEN EJECUTARSE CON SUJECCIÓN A LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.	N° 87
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH).	N° 89
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, QUINTA, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS Y QUE NO SUPEREN LOS 3000 M2 DE ÁREA TECHADA.	N° 91
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO.	N° 93
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA	N° 95

MUNICIPALIDAD - DEMOLICIÓN PARCIAL.	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO DE FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL.	N° 97
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN.	N° 100
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS.	N° 102
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO.	N° 104
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS Y QUE NO SUPEREN LOS 3000 M2 DE ÁREA TECHADA.	N° 106
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO.	N° 108
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DEMOLICIÓN PARCIAL.	N° 110
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO DE FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL.	N° 112
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN.	N° 115
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS.	N° 117
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA.	N° 119
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA, A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D.	N° 122
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 125

POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA.	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 128
POR LA COMISIÓN TÉCNICA - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA - REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO.	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 131
POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA.	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 134
POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA.	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 137
POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES.	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 140
POR LA COMISIÓN TÉCNICA - TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D.	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 143
POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS DE ALTURA, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS.	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 146
POR LA COMISIÓN TÉCNICA - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN.	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 149
POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA.	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 152
POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D.	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 154
POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA.	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 156
POR LOS REVISORES URBANOS - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA - REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO.	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 159
POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA.	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 162
POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA.	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 164
POR LOS REVISORES URBANOS - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000	

OCUPANTES.

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D.	N° 166
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS DE ALTURA, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS.	N° 168
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN.	N° 170
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.	N° 173
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA.	N° 176
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA.	N° 179
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES.	N° 182
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE.	N° 185
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN.	N° 188
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.	N° 191
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA.	N° 193
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA.	N° 196
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES.	N° 198
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE.	N° 200
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN.	N° 203
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON	N° 206

EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN.	
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN.	N° 208
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN.	N° 210
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	N° 212
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	N° 214
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	N° 216
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	N° 218
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	N° 220
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	N° 222
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	N° 224
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	N° 226
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	N° 228
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	N° 230
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	N° 232
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN)	N° 234
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA -DESPUÉS DE	N° 236

EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D:	Nº 238
APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN).	
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA.	Nº 240
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD C: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA.	Nº 242
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD D: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA.	Nº 244
PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES A, B, C Y D.	Nº 246
PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN (PARA PROYECTOS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Y D).	Nº 248
EMISIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIONES MODALIDAD C Y D, PARA LA EDIFICACIÓN DE UNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO.	Nº 250
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE).	Nº 252
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE).	Nº 254
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE).	Nº 256
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE).	Nº 258
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE).	Nº 260
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE).	Nº 262
DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA PARA LAS MODALIDADES B, C Y D.	Nº 264
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A.	Nº 266
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B.	Nº 268
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C.	Nº 270
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D.	Nº 272
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A.	Nº 274
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B.	Nº 276
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C.	Nº 278
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D.	Nº 280
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN.	Nº 282

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).	N° 284
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.	N° 286
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - HABILITACIONES URBANAS CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH).	N° 289
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.	N° 292
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.	N° 295
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - 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.	N° 297
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECCIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL.	N° 300
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.	N° 303
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.	N° 306
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.	N° 309
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.	N° 312
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN	N° 315

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.

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. N° 318

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. N° 321

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. N° 324

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). N° 327

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. N° 330

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). N° 333

MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: (ANTES DE SU EJECUCIÓN). N° 336

MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (ANTES DE SU EJECUCIÓN). N° 338

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). N° 340

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). N° 342

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). N° 344

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). N° 346

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). N° 348

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES - MODALIDAD A.	Nº 350
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES - MODALIDAD B.	Nº 352
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES - MODALIDAD C.	Nº 354
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES - MODALIDAD D.	Nº 356
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDAD A.	Nº 358
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDAD B.	Nº 361
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDAD C.	Nº 364
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDAD D.	Nº 366
AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA.	Nº 369
AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE.	Nº 371
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.	Nº 373
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.	Nº 376
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.	Nº 380
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.	Nº 384
AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS EN ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL.	Nº 388
PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA (PARA PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA EN LAS MODALIDADES C Y D).	Nº 390
EMISIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Y D, PARA LA HABILITACIÓN URBANA DE UNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO.	Nº 393
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA.	Nº 395
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS SIN LICENCIA (LAS HABILITACIONES QUE HAYAN SIDO EJECUTADAS SIN LICENCIA HASTA EL 17 DE SETIEMBRE DE 2018).	Nº 397
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES EJECUTADAS SIN LICENCIA, EN FORMA CONJUNTA (LAS HABILITACIONES Y EDIFICACIONES QUE HAYAN SIDO EJECUTADAS SIN LICENCIA HASTA EL 17 DE SETIEMBRE DE 2018).	Nº 400
PRORROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA O LICENCIA DE EDIFICACIÓN	Nº 403
NUMERACIÓN MUNICIPAL.	Nº 405
CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS.	Nº 407

1.5 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. N° 409

AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO (SOLICITUD DEBE SER PRESENTADA AL MENOS 10 DÍAS ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO ORIGINAL) N° 412

REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. (INFRAESTRUCTURA INSTALADA CON ANTERIORIDAD A LA FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY N° 29868) N° 414

1.6 Inmuebles y vivienda

VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y ÁREA (PARA PREDIOS URBANOS) N° 416

1.7 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. N° 418

AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO (SOLICITUD DEBE SER PRESENTADA AL MENOS 10 DÍAS ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO ORIGINAL) N° 420

REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. (INFRAESTRUCTURA INSTALADA CON ANTERIORIDAD A LA FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY N° 29868) N° 422

AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (NO VINCULADO A TELECOMUNICACIONES) N° 424

AMPLIACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (NO VINCULADO A TELECOMUNICACIONES) N° 426

AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA, DESAGÜE Y ENERGÍA ELÉCTRICA N° 428

AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO - MEJORAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO, INSTALACIÓN DE RAMPAS, REFACCIÓN DE VEREDAS Y SARDINELES). N° 430

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO N° 432

1.8 Transporte y vehículos

PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES N° 434

RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES N° 436

MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES POR CAMBIO DE DATOS RESPECTO DEL: TRANSPORTADOR AUTORIZADO; CONDUCTOR; VEHÍCULOS MENORES, INCLUYE BAJA DE VEHÍCULOS N° 438

INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR: INCLUSIÓN DE VEHÍCULOS CONFORME A LA NECESIDAD DE SERVICIO QUE SE DETERMINE EN EL PLAN REGULADOR. N° 440

INCREMENTO Y/O REUBICACIÓN DE PARADEROS DE VEHÍCULO MENOR A LA PERSONA JURÍDICA AUTORIZADA. N° 442

1.9 Seguridad y justicia

AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASSETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO N° 444

1.10 Industria, negocio y emprendimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior) N° 446

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) N° 448

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) N° 450

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) N° 452

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa) N° 454

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) N° 456

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) N° 458

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) N° 460

TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA N° 462

CESE DE ACTIVIDADES N° 464

LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS N° 466

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO N° 468

AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO. N° 470

AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE USOS ESPECIALES TEMPORALES (MARKETING Y/O DEGUSTACIÓN DE PRODUCTOS, DIFUSIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO Y/O ACTIVIDADES AFINES). N° 472

AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE FERIAS. N° 474

AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES. N° 476

AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE. N° 478

AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE. N° 480

AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA N° 482

AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE.	
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE.	N° 484
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VIA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO.	N° 486
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO.	N° 488
AUTORIZACIÓN AUTOMÁTICA PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE IDENTIFIQUEN EL NOMBRE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, TEMPLOS, CONVENTOS Y ESTABLECIMIENTO DE ORGANIZACIONES RELIGIOSOS Y DE TODAS SUS DENOMINACIONES Y CENTRO EDUCATIVOS ESTATALES, EN UNA SOLA UBICACIÓN. ASI COMO LA INFORMACIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, CÍVICAS, BENÉFICAS NO LUCRATIVAS Y PUBLICIDAD. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	N° 490
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE Y PLANCHETA PUBLICITARIA. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	N° 493
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: LETRAS RECORTADAS, LETRERO, PLACA, Y TOLDO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.	N° 496
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: LETRAS RECORTADAS Y LETRERO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.	N° 499
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ILUMINADO - TIPO: AFICHE. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	N° 502
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	N° 505
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	N° 509
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	N° 513
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	N° 517
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	N° 520
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO	N° 524

PRIVADO.

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR
SENCILLOS - TIPO: AFICHE, BANDEROLAS, INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS
TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES). EN BIENES DE
DOMINIO PRIVADO. N° 528

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR
LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), BANDEROLAS (APLICA
PARA ILUMINADO), INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO
MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. N° 531

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR
ESPECIAL - TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO
MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. N° 534

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO:
AFICHE (APLICA SOLO PARA CASSETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN
ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE
DOMINIO PÚBLICO. N° 537

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O
ILUMINADO - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASSETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO
INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN
BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. N° 540

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO:
PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. N° 544

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O
ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. N° 548

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO:
PANEL SIMPLE Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. N° 552

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO:
PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. N° 556

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O
ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE
DOMINIO PÚBLICO. N° 560

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO:
PANEL MONUMENTAL. PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. N° 564

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR
SENCILLOS - TIPO: BANDEROLAS O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS
TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. N° 568

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR
LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO) O INFLABLES
PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN
BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. N° 572

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR
ESPECIAL - TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO
MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. N° 576

BAJA DE AUTORIZACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR N° 580

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos N° 582

objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos	Nº 584
objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto	Nº 586
de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto	Nº 588
de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto	Nº 590
de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto	Nº 592
de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto	Nº 594
de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto	Nº 596
de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una	Nº 598
concurencia de hasta 3,000 personas	
1.11 Medio ambiente	
FORMALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES	Nº 600
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES	Nº 602
1.12 Programas y organizaciones sociales	
RECONOCIMIENTO Y/O REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	Nº 604
ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	Nº 606
1.13 Salud y discapacidad	
REGISTRO DE CANES	Nº 608
LICENCIA PARA TENENCIA DE CANES	Nº 610
SECCIÓN Nº 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	Nº 612
2.1 Otros	
COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS Y/O PLANOS	Nº 613
2.2 Tributación y aduanas	
CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO (ARBITRIOS MUNICIPALES E IMPUESTO PREDIAL)	Nº 615
REIMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA HU O PR	Nº 617
CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE	Nº 619
2.3 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	Nº 621
2.4 Otros	
CERTIFICADO CATASTRAL	Nº 623
FICHA ÚNICA CATASTRAL	Nº 625
CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL	Nº 627
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	Nº 629
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	Nº 631
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL	Nº 633
HOJA INFORMATIVA CATASTRAL	Nº 635
CONSTANCIA DE FICHA CATASTRAL	Nº 637
2.5 Transporte y vehículos	

DUPLICADO DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES.	N° 639
2.6 Industria, negocio y emprendimiento	
DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.	N° 641
DUPLICADO DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR.	N° 643
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 645
2.7 Programas y organizaciones sociales	
CREDENCIALES PARA DIRIGENTES DE ORGANIZACIONES SOCIALES	N° 647
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 649
Formulario PDF: SGOPCCU - 01	N° 650
Formulario PDF: SGOPCCU - 06	N° 662
Formulario PDF: SGOPCCU - 07	N° 671
Formulario PDF: SGOPCCU - 08	N° 677
Formulario PDF: SGOPCCU - 09	N° 678
Formulario PDF: SGOPCCU-01	N° 679
Formulario PDF: SGOPCCU-02	N° 691
Formulario PDF: SGOPCCU-03	N° 698
Formulario PDF: SGOPCCU-04	N° 705
Formulario PDF: SGOPCCU-05	N° 710
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	N° 718
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 719

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

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

Formulario Word: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20220524_164807.docx

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

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

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

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731; (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR - SEPARACIÓN CONVENCIONAL"

Código: PA1459CC2D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los cónyuges manifiestan ante la autoridad municipal su acuerdo voluntario para separarse voluntariamente en su matrimonio, a efectos de que sea declarado mediante Resolución de Alcaldía. La entidad revisará los requisitos dentro de cinco (5) días hábiles, luego de lo cual dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, convocará a una única audiencia a los cónyuges, pudiendo fijarse una segunda convocatoria dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, en caso de inasistencia por causas debidamente justificadas. Realizada la audiencia, y con la ratificación de la voluntad de los cónyuges de separarse, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, se expedirá la Resolución de Alcaldía que declara la Separación Convencional.

Requisitos

- 1.- Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse dirigida al Alcalde, señalando nombre, documento de identidad y domicilio actual, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges. De ser el caso, en dicha solicitud, se deberá hacer constar además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son invidentes o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso.
- 2.- Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud
- 3.- Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.
- 4.- En caso de representación adjuntar poder por escritura pública con facultades específicas inscrito en registros públicos, acreditado con testimonio y ficha de inscripción.
- 5.- Exhibir los documentos de identidad de ambos cónyuges y de los representantes legales de ser el caso.
- 6.- Indicar fecha y número de constancia de pago.
- 7.- Requisitos Relacionados con los hijos En caso de no tener hijos:
Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 8.- En caso de tener hijos menores:
8.1. Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento.
8.2. Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visita.
- 9.- En caso de tener hijos mayores con incapacidad:
9.1. Adjuntar copia del acta o de la partida de nacimiento.
9.2. Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas. Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.
- 10.- Requisitos Relacionados con el Patrimonio
10.1. En caso no hubiera bienes, declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
10.2. En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos, acreditado con ficha de inscripción.
10.3. En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, acreditado con ficha de inscripción.

Notas:

- 1.- La entidad revisará los requisitos dentro de cinco (5) días hábiles, luego de lo cual dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, convocará a una única audiencia a los cónyuges, pudiendo fijarse una segunda convocatoria dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, en caso de inasistencia por causas debidamente justificadas.
- 2.- Sólo podrán solicitar el trámite los cónyuges que después de transcurridos dos (2) años a la celebración del matrimonio deseen poner fin a su unión.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 132.70

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731; (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SECRETARIO GENERAL - SECRETARIA GENERAL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 4, 5 y 6	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008
4, 5, 6 y 10	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR - DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA1459FFA7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, habiendo transcurrido un periodo no menor a dos (2) meses de declarada la Separación Convencional, se solicita la declaración de la disolución del vínculo matrimonial. La autoridad Municipal emite la Resolución declarando el Divorcio Ulterior en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde que conoció el proceso de separación convencional, señalando nombre, documento de identidad, y firma del solicitante. Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es invidente o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.
 - 2.- En caso de representación adjuntar poder por escritura pública con facultades específicas inscrito en registros públicos, acreditado con testimonio y ficha de inscripción.
 - 3.- Indicar número y fecha de la Resolución que declaró la Separación Convencional.
 - 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago
- Notas:
- 1.- El trámite se inicia transcurridos dos (02) meses de emitida la Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SECRETARIO GENERAL - SECRETARIA GENERAL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 y 7	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008
4 y 13	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA PARA PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA1459BC52

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, los contrayentes solicitan se dispense la publicación de los avisos siempre medien causas razonables. La Municipalidad evaluará la solicitud en un periodo máximo de siete (7) días hábiles y resolverá a través de una Resolución de Alcaldía.

Requisitos

- 1.- Solicitud mediante el cual deberán justificar y probar las razones por las cuales correspondería dispensar la publicación del Edicto Matrimonial.
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731; (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	SECRETARIO GENERAL - SECRETARIA GENERAL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Ley que modifica el Código Civil para facultar a los notarios a celebrar matrimonio civil	Ley	31643	15/12/2022
16	Ordenanza que regula el procedimiento y celebración del matrimonio civil en el distrito de Barranco	Ordenanza Municipal	598-MDB	11/04/2023
Literal b) del Art. 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
252	Código Civil	Decreto Legislativo	252	24/07/1984

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA14592497

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los contrayentes solicitan contraer matrimonio ante la Municipalidad, al amparo de lo establecido en el Libro III, Sección Segunda Título I del Código Civil. La celebración del Matrimonio se dará en fecha previamente programada, ya sea en el local Municipal o fuera del mismo, según lo solicitado.

Requisitos

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

- 1.- Formato de solicitud, que debe estar suscrito por cada contrayente, debiendo colocar su huella digital.
 - 2.- Copias certificadas de las partidas de ambos contrayentes, con una antigüedad no mayor a 3 meses desde su expedición.
 - 3.- Exhibir el original del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes y testigos. En caso de que uno de los contrayentes no sea peruano, debe traer los documentos del país de origen debidamente apostillados o legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. Asimismo, si están en un idioma extranjero, deben ser traducidos por un Traductor Público.
 - 4.- Copia simple y legible de los DNI de los contrayentes, así como los testigos respectivos.
 - 5.- Declaración jurada de testigos, que deben ser dos (2) personas mayores de edad, que no sean familiares de los contrayentes y los conozcan durante más de tres (3) años, debiendo declarar bajo juramento que no hay impedimento para el matrimonio
 - 6.- Certificación de domicilio o declaración jurada, la cual debe indicar que al menos uno de los contrayentes debe estar domiciliados en la municipalidad distrital donde se celebrará el matrimonio civil. Para ello, se verificará la dirección del DNI de los contrayentes o, en su defecto, los certificados domiciliarios, recibos de servicios básicos o una declaración jurada de los contrayentes.
 - 7.- Constancia Negativa de Matrimonio otorgada por el RENIEC o por la municipalidad respectiva, con una antigüedad no mayor a 3 meses desde su expedición
 - 8.- Certificado médico prenupcial de los novios y la constancia de consejería o charlas sobre enfermedades de transmisión sexual puede obtenerse en establecimientos de salud, centros de salud municipales, clínicas, entre otros, y debe tener una antigüedad no menor a treinta (30) días desde su expedición. Solo en los casos donde los contrayentes o uno de ellos, sea una persona de setenta (70) años o más, deberá adjuntar su certificado de capacidad mental tramitado ante el médico psiquiatra, no mayor a un (1) mes de antigüedad
 - 9.- Pago por el derecho de ceremonia. El monto varía dependiendo el día, el horario y el lugar que elijan para realizar la ceremonia.
 - 10.- En caso que uno de los contrayentes domicilie en otra municipalidad distrital, deberá adjuntar, adicionalmente al pago anterior, el pago por publicación de edictos matrimoniales en otro municipio
 - 11.- En el caso del matrimonio civil de menores de edad, además de los requisitos señalados debe presentarse lo siguiente:
 - 11.1. Autorización notarial expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los abuelos y abuelas y a falta de estos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil
 - 12.- En el caso del matrimonio civil de persona divorciada, además de los requisitos señalados debe presentarse lo siguiente:
 - 12.1. Partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o anulación del matrimonio anterior.
 - 12.2. Exhibición y copia simple y legible del DNI donde figure el estado civil actualizado.
 - 12.3. Declaración Jurada de no administrar bienes e hijos menores.
 - 12.4. Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por un centro de salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio
 - 13.- En el caso del matrimonio civil de persona viuda, además de los requisitos señalados debe presentarse lo siguiente:
 - 13.1. Partida de defunción de cónyuge fallecido.
 - 13.2. Exhibición y copia simple y legible del DNI donde figure el estado civil actualizado.
 - 13.3. Declaración Jurada de no administrar bienes e hijos menores.
 - 13.4. Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por un centro de salud si es que no transcurrido 300 días de producido la viudez
 - 14.- En el caso del matrimonio civil de extranjero soltero, además de los requisitos señalados debe presentarse lo siguiente:
 - 14.1. Copia certificada actualizada de su partida de nacimiento y/o certificado de naturalización, según corresponda.
 - 14.2. Documento o certificado original que acredite su soltería, expedido por el país de origen.
 - 14.3. Copia legalizada o autenticada por fedatario municipal del pasaporte o carnet de extranjería con residencia vigente.
 - 15.- En el caso del matrimonio civil de extranjero divorciado, además de los requisitos señalados debe presentarse lo siguiente:
 - 15.1. Copia certificada actualizada de su partida de nacimiento y/o certificado de naturalización, según corresponda.
 - 15.2. Documento o certificado original que acredite su soltería, expedido por el país de origen.
 - 15.3. Copia legalizada o autenticada por fedatario municipal del pasaporte o carnet de extranjería con residencia vigente.
 - 15.4. Documento o certificado original que acredite su divorcio, expedido por el país de origen.
 - 15.5. Declaración jurada de estado civil divorciado(a), domicilio y si tiene o no hijos bajo su patria potestad y si administra o no bienes de ellos.
 - 15.6. Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por un centro de salud si es que no transcurrido 300 días de producido el divorcio
 - 16.- En el caso del matrimonio civil de extranjero viudo, además de los requisitos señalados debe presentarse lo siguiente:
 - 16.1. Copia certificada actualizada de su partida de nacimiento y/o certificado de naturalización, según corresponda.
 - 16.2. Documento o certificado original que acredite su viudez (partida de matrimonio y partida de defunción), expedido por el país de origen.
 - 16.3. Copia legalizada o autenticada por fedatario municipal del pasaporte o carnet de extranjería con residencia vigente.
 - 16.4. Documento o certificado original que acredite su divorcio, expedido por el país de origen.
 - 16.5. Declaración jurada de estado civil divorciado, domicilio y si tiene o no hijos bajo su patria potestad y si administra o no bienes de ellos.
 - 16.6. Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por un centro de salud si es que no transcurrido 300 días de producido el divorcio.
 - 17.- En el caso del matrimonio civil por poder, además de los requisitos señalados debe presentarse lo siguiente:
 - 17.1. Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
 - 17.2. Exhibición de DNI o documento de identidad (pasaporte o carnet de extranjería del apoderado y poderdante
- Notas:**
- 1.- Los documentos que provienen del extranjero deberán estar visados por el cónsul peruano en el país de origen y luego legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o Apostillado. Deberán tener una antigüedad no mayor a seis (6) meses. En caso sea un idioma distinto al español, se deberá presentar el documento debidamente traducido por traductor oficial.
 - 2.- El alcalde puede, excepcionalmente, celebrar el matrimonio fuera del local de la municipalidad
 - 3.- Ninguno de los funcionarios o servidores públicos que intervienen en la tramitación y celebración del matrimonio cobrará derecho alguno.

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SECRETARIO GENERAL - SECRETARIA GENERAL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 numeral 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2	Ley que modifica el Código Civil para facultar a los notarios a celebrar matrimonio civil	Ley	31643	15/12/2022

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

2, 5 al 10, 14,15, 17, 18.	Ordenanza que regula el procedimiento y celebración del matrimonio civil en el distrito de Barranco	Ordenanza Municipal	598-MDB	11/04/2023
248, 250, 261, 264 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL TRAMITADO EN OTRO DISTRITO."

Código: PA14590042

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual los contrayentes cuyo domicilio fuera diverso, solicitan la exhibición del edicto matrimonial tramitado en otro municipio, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 250 del Código Civil.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Copia simple del Edicto Matrimonial
- 3.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SECRETARIO GENERAL - SECRETARIA GENERAL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del Art. 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
15	Ordenanza que regula el procedimiento y celebración del matrimonio civil en el distrito de Barranco	Ordenanza Municipal	598-MDB	11/04/2023
250 y 251	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPROGRAMACIÓN DE FECHA Y HORA DE CEREMONIA MATRIMONIAL"

Código: PA1459554A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los contrayentes pueden solicitar la postergación y/o reprogramación de la fecha de celebración del matrimonio.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SECRETARIO GENERAL - SECRETARIA GENERAL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del Art. 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"

Código: PA1459087A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una persona, dueño de un bien afectado por el procedimiento de ejecución coactiva seguida contra una persona distinta, por obligaciones tributarias, hace llegar información ante el ejecutor coactivo, que demuestra su titularidad sobre el bien. El ejecutor coactivo, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores a la presentación, evaluará la procedencia de la solicitud, y de corresponder dispondrá la desafectación del bien del proceso de ejecución coactiva.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud de tercería dirigido al Ejecutor Coactivo en el que se consignará lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, de ser el caso.
 - b) Domicilio real o procesal del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Lima.
 - c) Fundamentar la solicitud de tercería, indicando el bien afectado.
 - d) Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso.
- 2.- Copia simple de información que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.
- 3.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/##>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN ORDINARIA Y COACTIVA
TRIBUTARIA

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	20 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 y 36	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
120	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Numeral 38.3 del Art. 38, Art. 118 y Numeral 126.2 del Art. 126.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS"

Código: PA1459D358

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una persona, dueño de un bien afectado por el procedimiento de ejecución coactiva seguida contra una persona distinta, por obligaciones tributarias, hace llegar información ante el ejecutor coactivo, que demuestra su titularidad sobre el bien. El ejecutor coactivo, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores a la presentación, evaluará la procedencia de la solicitud, y de corresponder dispondrá la desafectación del bien del proceso de ejecución coactiva.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud de tercería dirigido al Ejecutor Coactivo en el que se consignará lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, de ser el caso.
 - b) Domicilio real o procesal del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Lima.
 - c) Fundamentar la solicitud de tercería, indicando el bien afectado.
 - d) Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso.
- 2.- Copia simple de información que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.
- 3.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN ORDINARIA Y COACTIVA
TRIBUTARIA

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - PODER JUDICIAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	20 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
Numeral 38.3 del Art. 38, Art. 118 y Numeral 126.2 del Art. 126.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"

Código: PA1459B247

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de defensa, ante un procedimiento de cobranza coactiva por obligaciones tributarias. El administrado que considere la existencia de alguna de las causales de suspensión de la cobranza coactiva, comprendidas en el artículo 31 del TUO de la Ley N° 26979, podrá solicitar la suspensión de la cobranza.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal dirigida al Ejecutor Coactivo.
- 2.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticado por fedatario de la Municipalidad.
- 3.- Indicar causal de suspensión, adjuntando el documento que acredite dicha causal, según el siguiente detalle:
 - En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.
 - En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.
 - En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley, señalar número de expediente y fecha de presentación.
 - De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación:
 - ** En caso de procedimiento concursal
 - a) Presentar la publicación de la declaración de insolvencia.
 - b) Presentar copia simple del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento.
 - c) El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia simple de la Resolución de Quiebra Judicial.
 - ** En caso de Disolución y Liquidación de un administrado bajo supervisión de la SBS
 - a) Señalar fecha de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS.
 - En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSIÓN en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa.
 - En caso de demanda de amparo o demanda contencioso administrativa, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.
 - En caso de Revisión Judicial, adjuntar copia del cargo de presentación de la demanda, con el sello de recepción del Poder Judicial.
 - En caso de recurso de queja ante el Tribunal Fiscal, señalar número y fecha de la Resolución mediante la cual se declara fundada la queja o se dispone la suspensión temporal del procedimiento.
 - En caso de existir pagos ante otra Municipalidad por conflictos de competencia, adjuntar copia legalizada notarialmente o autenticada por Fedatario de la Municipalidad de los recibos que acrediten el pago.

Notas:

- 1.- El Ejecutor deberá pronunciarse expresamente sobre lo solicitado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN ORDINARIA Y COACTIVA
TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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
31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
Art. 118 y Numeral 126.2 del Art. 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS"

Código: PA1459EE47

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de defensa, ante un procedimiento de cobranza coactiva por obligaciones no tributarias. El administrado que considere la existencia de alguna de las causales de suspensión de la cobranza coactiva, comprendidas en el artículo 16 del TUO de la Ley N° 26979, podrá solicitar la suspensión de la cobranza.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal dirigida al Ejecutor Coactivo.
- 2.- El Domicilio real o procesal del solicitante debe estar dentro del radio urbano de la Provincia de Lima.
- 3.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticado por fedatario de la Municipalidad.
- 4.- Indicar causal de suspensión, adjuntando el documento que acredite dicha causal, según el siguiente detalle:
 - En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.
 - En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.
 - En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley, señalar número de expediente y fecha de presentación.
 - De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación:
 - En caso de procedimiento concursal
 - a) Presentar la publicación de la declaración de insolvencia.
 - b) Presentar copia simple del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento.
 - c) El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia simple de la Resolución de Quiebra Judicial.
 - En caso de Disolución y Liquidación de un administrado bajo supervisión de la SBS
 - a) Señalar fecha de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS.
 - En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSIÓN en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa.
 - En caso de demanda de amparo o demanda contencioso administrativa, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.
 - En caso de Revisión Judicial, adjuntar copia del cargo de presentación de la demanda, con el sello de recepción del Poder Judicial.

Notas:

- 1.- El Ejecutor deberá pronunciarse expresamente sobre lo solicitado, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes. Vencido dicho plazo sin que medie pronunciamiento expreso, el Ejecutor estará obligado a suspender el Procedimiento, cuando el Obligado acredite el silencio administrativo con el cargo de recepción de su solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN ORDINARIA Y COACTIVA
TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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
16	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
Art. 118 y Numeral 126.2 del Art. 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3	Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	069-2003-EF	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA145971AB

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de contradicción, en el ámbito tributario, a través de la presentación de un Recurso de Apelación, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y el artículo 120 del Texto Único Ordenado del Código Tributario. La apelación debe ser interpuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución emitida por el Ejecutor. La Administración Tributaria, evaluará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y elevará el recurso al Tribunal Fiscal, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la presentación, correspondiendo al Tribunal Fiscal resolver dentro del plazo de veinte (20) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Escrito presentado ante el Ejecutor Coactivo y dirigido al Tribunal Fiscal, consignando lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social del recurrente o de su representante, de ser el caso.
 - b) Domicilio real o procesal del recurrente.
 - c) Petición concretamente expresada.
 - d) Firma del recurrente o representante legal, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticado por fedatario de la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN ORDINARIA Y COACTIVA
TRIBUTARIA

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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
36	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
120	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Numeral 38.3 del Art. 38, Art.118 y Numeral 126.2 del Art. 126.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"

Código: PA1459B748

Descripción del procedimiento

Solicitud a través del cual se solicita el fraccionamiento de una obligación tributaria o no tributaria, conforme al Reglamento aprobado por la Municipalidad. Aplica aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Solicitud de fraccionamiento, que contendrá la petición realizada y que deberá ser suscrita por el solicitante y deberá contener la siguiente información:
 - 1.1. Código de Contribuyente.
 - 1.2. Nombres y Apellidos o Razón Social del deudor
 - 1.3. Nombres y Apellidos del representante legal (de ser necesario)
 - 1.4. Domicilio fiscal del deudor.
 - 1.5. Número de DNI, Carne de Extranjería- C.E. (personas naturales) o del RUC (persona jurídica)
 - 1.6. Número de teléfono fijo del deudor o celular.
 - 1.7. Monto total de la deuda
 - 1.8. Tributos a Fraccionar
 - 1.9. Código del predio materia del fraccionamiento, solo en el caso de arbitrios municipales.
 - 1.10. Dirección del predio materia del fraccionamiento
- 2.- Declaración Jurada de actualización de datos de identificación y domicilio del deudor de corresponder.
- 3.- Poder simple que acredite la representación legal de persona natural o jurídica.
- 4.- Vigencia de poder o copia certificada de la Ficha Registral de inscripción del poder o Escritura Pública actualizada o poder expreso, para el caso de representante legal de persona jurídica.
- 5.- Documentación sustentatoria completa y con las formalidades legales correspondientes, en caso el deudor se encuentre obligado a presentar garantías.
- 6.- En caso de procedimientos impugnatorios, indicar mediante Declaración Jurada el número y fecha de la resolución firme que aceptó el desistimiento de la interposición de la demanda contencioso-administrativa, acción de amparo u otro proceso de corresponder. El desistimiento debe ser sobre la pretensión.
- 7.- En caso de que la deuda se encuentre impugnada ante la municipalidad a la fecha de presentación de la solicitud, el deudor o su representante legal deberá previamente presentar el desistimiento correspondiente.
- 8.- Copia simple del recibo de agua, o luz o teléfono fijo del mes anterior al de la presentación de la solicitud o contrato de arrendamiento cuando corresponda, en donde conste su domicilio.

Notas:

- 1.- En caso de no poder suscribirla o estar impedido, la solicitud deberá contar con la huella digital del solicitante, a efectos de constituir el acogimiento al fraccionamiento; debiendo ser presentada el mismo día en que se realice el trámite detallado en el presente artículo, bajo apercibimiento de tenerse como no solicitado el fraccionamiento.
- 2.- Las solicitudes de fraccionamiento deberán presentarse en los lugares que la Administración determine para la atención del administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN ORDINARIA Y COACTIVA TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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
36	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3, 6 al 10	Ordenanza que aprueba el nuevo reglamento de fraccionamiento flexible de deudas tributarias y no tributarias de la Municipalidad de Barranco	Ordenanza Municipal	522-2019-MDB	26/07/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA1459DCEE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se requiere la devolución de un pago en indebido o exceso en materia tributaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 38 del TUO del Código Tributario. La municipalidad, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, evaluará la solicitud a efectos de identificar la existencia del pago indebido o en exceso y disponer la devolución del mismo. Procedimiento sujeto a silencio administrativo negativo.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de devolución (precisando tributo, periodo y predio)
- 2.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 3.- Medio probatorio que acredite pago indebido o en exceso.
- 4.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN ORDINARIA Y COACTIVA TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38, 162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Numeral 38.3 del Art. 38 , Art. 118 y Numeral 126.2 del Art. 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA1459D567

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se requiere la compensación de un pago en indebido o exceso en materia tributaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 40 del TUO del Código Tributario. La municipalidad, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, evaluará la solicitud a efectos de identificar la existencia del pago indebido o en exceso, así como la existencia de deuda tributaria, y disponer ejecutar la compensación. Procedimiento sujeto a silencio administrativo negativo.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de compensación (precisando tributo, periodo y predio)
- 2.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 3.- Medio probatorio que acredite pago indebido o en exceso.
- 4.- En caso de representación, adjuntar poder específico el documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN ORDINARIA Y COACTIVA
TRIBUTARIA

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40, 162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Numeral 38.3 del Art. 38, Art. 118 y Numeral 126.2 del Art. 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA1459EDB2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se requiere la que la Administración Tributaria declare la prescripción de la acción para determinar la obligación tributaria, así como para exigir el pago y aplicar sanciones, siempre que se cumplan los supuestos establecidos en el artículo 43 del TUO del Código Tributario. La municipalidad, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, evaluará la procedencia de la solicitud y su correspondiente aplicación. Procedimiento sujeto a silencio administrativo negativo.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de prescripción (precisando tributo, periodo y predio)
- 2.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 3.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN ORDINARIA Y COACTIVA
TRIBUTARIA

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43 al 47, 162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Numeral 38.3 del Art. 38, Art. 118 y Numeral 126.2 del Art. 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN, ORDEN DE PAGO Y LA RESOLUCIÓN DE MULTA Y OTROS"

Código: PA14591695

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de contradicción, en el ámbito tributario, a través de la presentación de un Recurso de Reclamación, de conformidad a lo establecido en el artículo 132 del TUO del Código Tributario. La Administración Tributaria, evaluará el recurso y resolverá en un periodo máximo de nueve (9) meses, estando sujeto a silencio administrativo negativo.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2.- En caso de reclamación parcial contra resolución de determinación y de multa, efectuar el pago de la parte no reclamada actualizada hasta la fecha en que se realice el
- 3.- En caso de reclamación contra orden de pago, efectuar el pago de la deuda reclamada, actualizada.
- 4.- En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda actualizada hasta la fecha de pago o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.
- 5.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza realiza el trámite.
- 6.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN ORDINARIA Y COACTIVA
TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
132, 133, 136, 137, 138, 139, 142, 144, 162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Numeral 38.3 del Art. 38, Art. 118 y Numeral 126.2 del Art. 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL RECURSO DE RECLAMACIÓN"

Código: PA145961A3

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de contradicción, en el ámbito tributario, a través de la presentación de un Recurso de Apelación, de conformidad a lo establecido en el artículo 145 del TUO del Código Tributario. La Administración Tributaria, evaluará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y elevará el recurso al Tribunal Fiscal, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2.- Pago de la deuda no apelada.
- 3.- En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.
- 4.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 5.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

30 días calendarios

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN ORDINARIA Y COACTIVA
TRIBUTARIA

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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
146, 150 y 151	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Numeral 38.3 del Art. 38, Art. 118 y Numeral 126.2 del Art. 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO"

Código: PA1459A091

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de contradicción, en el ámbito tributario, a través de la presentación de un Recurso de Apelación de Puro Derecho, el cual no requiere de la previa presentación de Recurso de Reclamación, de conformidad a lo establecido en el artículo 151 del TUO del Código Tributario. La Administración Tributaria, evaluará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y elevará el recurso al Tribunal Fiscal, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2.- Pago de la deuda no apelada.
- 3.- En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.
- 4.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 5.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN ORDINARIA Y COACTIVA
TRIBUTARIA

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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
132, 133, 136, 137, 138, 139, 142 y 144	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Numeral 38.3 del Art. 38, Art. 118 y Numeral 126.2 del Art. 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN DE PREDIOS (IMPUESTO PREDIAL)"

Código: PA14598D5A

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática mediante el cual el propietario de un predio presenta la declaración jurada de inscripción en el registro de contribuyentes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Tributación Municipal.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad
- 3.- Exhibir y adjuntar copia del Certificado Literal que acredite la adquisición del predio:
 - Compraventa
 - Donación
 - Herencia
 - Remate
 - Permuta
 - Fusión
 - Anticipo de legítima
 - Para otros casos, documento que acredite la propiedad o posesión conforme a la normatividad vigente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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
10 y 14	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 118 y Numeral 126.2 del Art. 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	27/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O MANTIENE LA BASE IMPONIBLE PARA EL CALCULO DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA1459E02F

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática mediante el cual el contribuyente presenta la declaración jurada que rectifica, mantiene o aumenta la base imponible para el cálculo del impuesto predial, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Tributación Municipal.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del deudor tributario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad
- 3.- Exhibir y adjuntar copia simple de los documentos sustentatorio de la rectificación que realice.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

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

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
10 y 14	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 118 y Numeral 126.2 del Art. 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE PARA EL CALCULO DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA14590C29

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática mediante el cual el contribuyente presenta la declaración jurada que rectifica la disminución de la base imponible para el cálculo del impuesto predial, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Tributación Municipal.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del deudor tributario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad
- 3.- Exhibir y adjuntar copia simple de los documentos sustentatorio de la rectificación que realice.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

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

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
10 y 14	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 118 y Numeral 126.2 del Art. 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DATOS "

Código: PA1459B7D4

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática mediante el cual el contribuyente presenta la declaración jurada para la modificación de datos del contribuyente, según lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Tributación Municipal.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del deudor tributario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad
- 3.- Exhibir y adjuntar copia simple del documento que acredite la actualización de datos del contribuyente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

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

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
10 y 14	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 118 y Numeral 126.2 del Art. 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA O DESCARGO (BAJA) DE PREDIO"

Código: PA1459436F

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática mediante el cual el contribuyente presenta la declaración jurada de descarga o baja del predio, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Tributación Municipal.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del deudor tributario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad
- 3.- Exhibir y adjuntar copia simple del documento que acredite la actualización de datos del contribuyente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

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

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
10 y 14	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 118 y Numeral 126.2 del Art. 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS"

Código: PA14598A18

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático, a través del cual los pensionistas y adultos mayores presentan los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 19 del TUO de la Ley de Tributación Municipal para la obtención del beneficio de deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial. La Municipalidad procederá a evaluar la documentación presentada, en un periodo de 45 días hábiles, a efectos de verificar si le corresponde el referido beneficio.

Requisitos

- 1.- Requisitos para Adultos Mayores pensionistas:
- 1.1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
 - 1.2. Exhibir documento de identidad del titular o representante legal.
 - 1.3. Exhibir Resolución o documento que otorga la calidad de pensionista.
 - 1.4. Última boleta de pago o liquidación de pensión.
 - 1.5. Certificado positivo de propiedad otorgado por SUNARP.
- 2.- Requisitos para Adultos Mayores no pensionistas:
- 2.1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
 - 2.2. Exhibir documento de identidad del titular o representante legal.
 - 2.3. Certificado positivo de propiedad otorgado por SUNARP.
 - 2.4. Declaración Jurada mediante la cual afirman no percibir ingresos mayores a 01 UIT.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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
19	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	30490	27/07/2016
162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
3	Establece Disposiciones Para la Aplicación de la Ley N° 30490 - Ley de la Persona Adulta Mayor	Decreto Supremo	401-2016-EF	31/12/2016
2, 6, 8, 9, 12	Ordenanza que regula el beneficio de la deducción de 50 UIT sobre la base imponible del impuesto predial para pensionistas y para adultos mayores (no pensionistas) en el distrito de Barranco	Ordenanza Municipal	596-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO"

Código: PA1459AE31

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el contribuyente que de acuerdo a las normas vigentes, le corresponde inafectación, exoneración o beneficio tributario, solicita a la Administración Tributaria la aplicación del beneficio. La municipalidad, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, evaluará la procedencia de la solicitud y la correspondiente aplicación. Procedimiento sujeto a silencio administrativo negativo.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), firmado por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el DNI del contribuyente o del representante de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación de personas naturales, presentar poder en documento público o privado con firma legalizada ante Notario o certificada por fedatario municipal. Si se trata de una persona jurídica, presentar poder vigente y suficiente inscrito en los Registros Públicos.
- 4.- Requisitos adicionales para Gobierno central, Gobiernos regionales y Gobiernos locales
 - a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la Municipalidad del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Copia simple del procedimiento que acredite pertenecer al gobierno central, regional o local.
 - c) Si es organismo descentralizado municipal adjuntar una copia simple de la norma en la que se señale que pertenece al Gobierno Local.
- 5.- Requisitos adicionales para Gobiernos extranjeros en condición de reciprocidad.
 - a) Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozcan como gobierno extranjero en condición de reciprocidad.
 - b) Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio se encuentra destinado a residencia de sus representantes diplomáticos o al funcionamiento de oficinas dependientes de sus embajadas, legaciones o consulados.
- 6.- Requisitos adicionales para Organismos internacionales reconocidos por el Gobierno.
 - a) Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozcan como organismo internacional.
 - b) Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio le sirve de sede.
- 7.- Requisitos adicionales para Sociedades de beneficencias.
 - a) Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos
- 8.- Requisitos adicionales para Entidades religiosas (católicas).
 - a) Copia Legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la Municipalidad, de la certificación emitida por el Arzobispado de Lima (entidades católicas) que la reconoce como una comunidad o jurisdicción integrante de la Iglesia Católica.
- 9.- Requisitos adicionales para Entidades religiosas (no católicas).
 - a) Constancia de inscripción en el registro nacional de confesiones distintas a la católica del Ministerio de Justicia
- 10.- Requisitos adicionales para Entidades Públicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales.
 - a) Copia simple de la norma de creación o copia legalizada por Notario Público o certificada por fedatario de la Municipalidad, de la información registrada en el RUC expedido por SUNAT
- 11.- Requisitos adicionales para Centros Educativos y Universidades.
 - a) Copia Legalizada por Notario Público o certificado por fedatario de la Municipalidad de la autorización expedida por el Ministerio de Educación y/o por el Consejo Nacional de Fundación de Universidades.
- 12.- Requisitos adicionales para Organizaciones Políticas.
 - a) Constancia original expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredite como organización política.
- 13.- Requisitos adicionales para Organización de personas con discapacidad.
 - a) Resolución expedida por el CONADIS que lo reconozca como organización de personas con discapacidad
- 14.- Requisitos adicionales para Organización de personas con discapacidad.
 - a) Constancia expedida por el Ministerio de Trabajo que lo acredite como organización sindical.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Gratuito

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
2, 6, 22, 23, 25, 26,27	Ordenanza que regula el procedimiento de inafectación de predios al pago del impuesto predial en el distrito de Barranco	Ordenanza Municipal	595-2023-MDB	12/04/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE."

Código: PA1459417D

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 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 FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote
- 4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas.
- 5.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230324_185710.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 106.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, DECLARATORIA DE FÁBRICA O DE EDIFICACIÓN SIN CARGA, Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 M2. "

Código: PA1459F1B8

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 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 FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote
- 5.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Los proyectos de ampliación, remodelación, refacción u otro tipo de obra que se realicen con el Bono de Protección de Viviendas Vulnerables a los Riesgos Sísmicos o en el Marco de los programas de mejoramientos de vivienda, a cargo del Fondo MIVIVENDA S.A., pueden acogerse a la licencia de habilitación o de edificación - Modalidad A, estando exoneradas de cumplir con la presentación del requisito de la licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación, debiendo los propietarios de dichas viviendas presentar una declaración jurada y compromiso bajo los alcances que mediante resolución ministerial establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU - 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230324_145116.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 108.90

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIEMPRE QUE NO IMPLIQUE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, CAMBIO DE USO Y/O INCREMENTO DE ÁREA TECHADA."

Código: PA14594B3D

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 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 FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
-Plano de ubicación y localización del lote
- 5.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Los proyectos de ampliación, remodelación, refacción u otro tipo de obra que se realicen con el Bono de Protección de Viviendas Vulnerables a los Riesgos Sísmicos o en el Marco de los programas de mejoramientos de vivienda, a cargo del Fondo MIVIVENDA S.A., pueden acogerse a la licencia de habilitación o de edificación - Modalidad A, estando exoneradas de cumplir con la presentación del requisito de la licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación, debiendo los propietarios de dichas viviendas presentar una declaración jurada y compromiso bajo los alcances que mediante resolución ministerial establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230324_165335.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 107.80

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MÁS DE 20 M. DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN."

Código: PA14594C84

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 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 FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
-Plano de ubicación y localización del lote
- 4.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230324_165820.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 87.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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 BARRANCO"

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS."

Código: PA14590365

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 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 FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 4.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler.
 - 5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
 - 6.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote
 - 7.- Plano de cerramiento del predio.
 - 8.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.
 - 9.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Notas:**
- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
 - 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
 - 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230324_170359.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 78.80

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES."

Código: PA1459C904

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 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 FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
-Plano de ubicación y localización del lote
- 5.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y remodeladas.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Los proyectos de ampliación, remodelación, refacción u otro tipo de obra que se realicen con el Bono de Protección de Viviendas Vulnerables a los Riesgos Sísmicos o en el Marco de los programas de mejoramientos de vivienda, a cargo del Fondo MIVIVENDA S.A., pueden acogerse a la licencia de habilitación o de edificación - Modalidad A, estando exoneradas de cumplir con la presentación del requisito de la licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación, debiendo los propietarios de dichas viviendas presentar una declaración jurada y compromiso bajo los alcances que mediante resolución ministerial establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230324_170938.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 79.40

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA."

Código: PA14599345

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 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 FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 4.- Plano Perimétrico.
- 5.- Descripción del proyecto.
- 6.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230324_171521.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.1, 61, 62 y 63	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
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Legislativo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA PNP, ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL, EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES, EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES, EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES, LAS QUE DEBEN EJECUTARSE CON SUJECCIÓN A LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO."

Código: PA145993CB

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 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 FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote
- 3.- Memoria descriptiva, señalando el número del Código Único de Inversión generada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230324_172106.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Decreto Supremo 002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Decreto Legislativo 1426	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)."

Código: PA145914B1

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 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 FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote
- 3.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).
- 4.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230324_172508.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, QUINTA, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS Y QUE NO SUPEREN LOS 3000 M2 DE ÁREA TECHADA. "

Código: PA14594425

Descripción del procedimiento

"Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) 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. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado."

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote
- 6.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 9.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230324_173105.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 384.20

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.2, 61, 62 y 64	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO."

Código: PA14591D4F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) 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. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 4.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
 - 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote
 - 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - 9.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con
 - 10.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- Notas:**
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
 - 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230324_173713.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 384.70

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.2, 61, 62 y 64	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DEMOLICIÓN PARCIAL."

Código: PA14595F8F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) 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. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 4.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.
 - 5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
 - 6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - 7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 8.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
-Plano de ubicación y localización del lote
 - 9.- Planos de Planta, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.
 - 10.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
 - 11.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.
Notas
- Notas:
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
 - 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230324_174231.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 214.20

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.2, 61, 62 y 64	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO DE FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL."

Código: PA1459B851

Descripción del procedimiento

"Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) 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. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado."

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 4.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.
 - 5.- En caso de demoliciones parciales, cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen
 - 6.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 7.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - 8.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote
 - 10.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - 11.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 13.- Planos de Planta, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.
 - 14.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
 - 15.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.
- Notas:**
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
 - 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 4.- 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 BARRANCO"

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230324_174731.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 408.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Resolución Legislativa	1426	16/09/2018
58.2, 61, 62 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN."

Código: PA14591DE7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) 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. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia de la Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno, o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, de presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 4.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
-Plano de ubicación y localización del lote
- 5.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.
Notas:
1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados
2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230324_175125.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 294.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.2, 61, 62 y 64	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS."

Código: PA1459A2E5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) 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. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 4.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler.
 - 5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
 - 6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - 7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 8.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote
 - 9.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
 - 10.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.
- Notas:
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
 - 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230324_175552.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 211.60

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.2, 61, 62 y 64	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO."

Código: PA14599EB6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) 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. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 370.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.2, 61, 62, 64 y 72.1	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS Y QUE NO SUPEREN LOS 3000 M2 DE ÁREA TECHADA."

Código: PA145918F8

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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 del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 6.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 8.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con Fotos
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 10.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

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 adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230324_180623.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 43.40

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.2, 61, 62, 64, 69 y 70	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO."

Código: PA145934A7

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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 del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 4.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 5.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 6.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 7.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
 - 8.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote
 - 9.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 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 adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230324_181110.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 43.80

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.2, 61, 62, 64, 69 y 70	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DEMOLICIÓN PARCIAL."

Código: PA1459C861

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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 del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 5.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.
- 6.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 8.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote
- 10.- Planos de Planta, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.
- 11.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
- 12.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

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 adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230324_181448.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 36.10

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.2, 61, 62, 64, 69 y 70	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO DE FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL. "

Código: PA1459A398

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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 del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 4.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 5.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.
 - 6.- En caso de demoliciones parciales, cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o
 - 7.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
 - 9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote
 - 11.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - 12.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 14.- Planos de Planta, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.
 - 15.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
 - 16.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.
- 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 adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

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

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230324_181853.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

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

2, 25 y 26	Urbanas y Edificaciones			
58.2, 61, 62, 64, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habitación 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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN."

Código: PA145970E2

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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 del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Copia simple de la Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno, o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, de presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 5.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
-Plano de ubicación y localización del lote
- 6.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

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 adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230324_182150.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.2, 61, 62, 64, 69 y 70	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS."

Código: PA14596FD1

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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 del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 5.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler.
- 6.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 8.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
-Plano de ubicación y localización del lote
- 10.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
- 11.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- 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 adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230324_182514.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 33.20

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.2, 61, 62, 64, 69 y 70	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA."

Código: PA1459F767

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, 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 los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote.
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con
- 11.- Fotos de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

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

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230324_183203.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 830.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA, A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D."

Código: PA14592824

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente 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 los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
 - 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote.
 - 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
 - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
 - 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.
- Notas:**
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
 - 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
 - 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
 - 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
 - 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

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

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230324_183741.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 830.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA. "

Código: PA14599349

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente 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 los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
 - 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
 - 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote
 - 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
 - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
 - 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.
- Notas:**
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
 - 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
 - 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
 - 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
 - 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

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

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230324_184227.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 857.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA - REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO."

Código: PA14590775

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente 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 los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote.
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Para las obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 830.80

Modalidad de pagos

Caixa de la Entidad

Efectivo:

Sales

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

pág. 129

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

79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA."

Código: PA14597FE8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente 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 los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote.
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

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

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230324_185341.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 910.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA."

Código: PA145900C9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente 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 los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
 - 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote.
 - 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
 - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
 - 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.
- Notas:**
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
 - 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
 - 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
 - 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
 - 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

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

SGOPCCU - 01

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 910.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES."

Código: PA14598DF6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente 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 los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
 - 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote.
 - 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
 - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
 - 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.
- Notas:**
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
 - 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
 - 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
 - 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
 - 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

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

Formulario PDF: SGOPCCU - 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_133752.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 910.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1459A31C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente 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 los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
 - 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote.
 - 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
 - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
 - 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.
- Notas:**
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
 - 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
 - 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
 - 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
 - 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

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

Formulario PDF: SGOPCCU - 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_112750.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 830.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS DE ALTURA, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS."

Código: PA145913EC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente 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 los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler.
- 5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 6.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 8.- Adicionalmente en caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:
 - Copia de las Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas, entre otros), según corresponda.
 - Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote
- 10.- Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
- 11.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
- 12.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.50 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
- 13.- Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

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

Formulario PDF: SGOPCCU - 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_115925.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 363.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN."

Código: PA1459A1B7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente 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 los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia de la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote.
- 10.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
- 11.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 14.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

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

Formulario PDF: SGOPCCU - 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_134551.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 845.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA."

Código: PA1459887C

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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 del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

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 adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU - 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_135751.pdf

Canales de atención

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

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730
Anexo: -
Correo: -

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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D."

Código: PA1459A3E2

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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 del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

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 adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU - 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_140958.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730

Anexo: -

Correo: -

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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA."

Código: PA1459BCB8

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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 del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

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 adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU - 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_151643.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730
Anexo: -
Correo: -

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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA - REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO."

Código: PA1459459C

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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 del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote
 - 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Para las obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
 - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 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 adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU - 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_152530.pdf

Canales de atención

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

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730
Anexo: -
Correo: -

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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA."

Código: PA14592B14

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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 del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote
 - 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
 - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
 - 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.
- 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 adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

SGOPCCU - 01

Canales de atención

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

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730
Anexo: -
Correo: -

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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA."

Código: PA14596AB5

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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 del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

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 adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU - 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230326_030513.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730

Anexo: -

Correo: -

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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES."

Código: PA14597CC7

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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 del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote
 - 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
 - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
 - 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.
- 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 adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU - 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230326_031907.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730

Anexo: -

Correo: -

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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14590E46

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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 del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote
 - 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
 - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
 - 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.
- 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 adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU - 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230326_033332.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730

Anexo: -

Correo: -

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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS DE ALTURA, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS."

Código: PA145985BD

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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 del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 5.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler.
- 6.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 8.- Adicionalmente en caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:
 - Copia de las Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas, entre otros), según corresponda.
 - Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 10.- Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
- 11.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
- 12.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.50 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
- 13.- Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto firmado de los Revisores Urbanos.
- 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU - 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230326_035023.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730

Anexo: -

Correo: -

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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN."

Código: PA145986FA

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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 del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 5.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote
- 10.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
- 11.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 14.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

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 adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU - 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230326_125140.pdf

Canales de atención

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

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730
Anexo: -
Correo: -

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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA. "

Código: PA1459C4F2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente 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 los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
 - 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote.
 - 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
 - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
 - 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.
- Notas:**
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
 - 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
 - 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
 - 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
 - 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

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

Formulario PDF: SGOPCCU - 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230326_135432.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 991.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA. "

Código: PA14594001

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente 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 los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote.
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

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

Formulario PDF: SGOPCCU - 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230326_151532.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 991.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA."

Código: PA145960E3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente 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 los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
 - 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote.
 - 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
 - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
 - 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.
- Notas:**
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
 - 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
 - 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
 - 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
 - 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

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

Formulario PDF: SGOPCCU - 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230326_152827.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 991.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES."

Código: PA1459FBBA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente 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 los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
 - 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote.
 - 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
 - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
 - 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.
- Notas:**
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
 - 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
 - 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
 - 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
 - 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

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

Formulario PDF: SGOPCCU - 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230326_162742.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 991.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE."

Código: PA1459407A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente 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 los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote.
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

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

SGOPCCU - 01

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 991.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN."

Código: PA14590F0C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente 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 los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia de la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote.
- 10.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
- 11.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 14.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son:
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

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

SGOPCCU - 01

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1071.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA. "

Código: PA14595398

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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 del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

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 adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU - 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230326_183211.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730

Anexo: -

Correo: -

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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.4, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA."

Código: PA1459EDA8

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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 del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote
 - 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
 - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
 - 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.
- 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 adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU - 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230326_211104.pdf

Canales de atención

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

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730
Anexo: -
Correo: -

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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.4, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA."

Código: PA1459A0DE

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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 del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

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 adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU - 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230326_212218.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730

Anexo: -

Correo: -

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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.4, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES."

Código: PA14592BDA

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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 del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote
 - 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
 - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
 - 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.
- 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 adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU - 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230326_220411.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730

Anexo: -

Correo: -

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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.4, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE."

Código: PA1459023D

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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 del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

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 adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU - 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230326_223148.pdf

Canales de atención

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

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730
Anexo: -
Correo: -

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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.4, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN."

Código: PA145964CC

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación 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 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE 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 del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 4.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 5.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 6.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.
 - 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote
 - 10.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - 11.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 14.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 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 adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU - 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230326_224614.pdf

Canales de atención

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

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 012036730
Anexo: -
Correo: -

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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.4, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN."

Código: PA14599F16

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación del proyecto de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad, antes de emitida la Licencia. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) 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. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

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 del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
 - 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 355.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.2, 61, 62, 64 y 72.1	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN."

Código: PA14599265

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación del proyecto de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, antes de emitida la Licencia. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, 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 los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

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.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 740.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67, 68 y 72.1	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN."

Código: PA145989F7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación del proyecto de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, antes de emitida la Licencia. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, 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 los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

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.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 887.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67, 68 y 72.1	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN)."

Código: PA14595BB0

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación no sustancial del proyecto aprobado con Licencia de Edificación en la Modalidad A, antes de ejecutar la obra. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 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 FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUE 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.- FUE, 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.- Documentos exigidos para la Modalidad A, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad A, según corresponda.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 3.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_112820.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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 BARRANCO"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.1, 61, 62, 63 y 72.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN)."

Código: PA1459792E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación no sustancial del proyecto aprobado de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad, antes de ser ejecutada la obra. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) 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. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B, según el tipo de obra.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_113234.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 363.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.2, 61, 62, 64 y 72.2	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN)."

Código: PA1459889C

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación sustancial del proyecto aprobado con Licencia de Edificación en la Modalidad A, antes de ejecutar la obra. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 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 FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUE 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.- FUE, 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.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta.
- 4.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B, según el tipo de obra.

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.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_114150.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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 BARRANCO"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.1, 61, 62, 63 y 72.2	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN)."

Código: PA1459470F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación no sustancial del proyecto aprobado de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, antes de ejecutada la obra. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, 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 los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_114422.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 760.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67, 68 y 72.2	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN)."

Código: PA14598E56

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación no sustancial del proyecto aprobado con Licencia de Edificación en la Modalidad C, antes de ejecutar la obra. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 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 FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUE 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.- FUE, 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.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.

- 4.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.

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.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_114754.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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 BARRANCO"

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 62, 64, 65, 69, 70 y 72.5	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN)."

Código: PA14596F09

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación no sustancial del proyecto aprobado de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, antes de ejecutada la obra. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, 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 los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_115348.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 907.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67, 68 y 72.2	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN)."

Código: PA1459BEDA

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación no sustancial del proyecto aprobado con Licencia de Edificación en la Modalidad D, antes de ejecutar la obra. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 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 FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUE 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.- FUE, 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.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.

- 4.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.

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.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_115738.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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 BARRANCO"

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4,25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.4, 61, 62, 64, 65, 69, 70 y 72.5	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN)."

Código: PA14590FB7

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación sustancial del proyecto aprobado con Licencia de Edificación en la Modalidad A, antes de ejecutar la obra. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 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 FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUE 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.- FUE, 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.- Documentos exigidos para la Modalidad A, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad A, según corresponda.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 3.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_120444.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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 BARRANCO"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.1, 61, 62, 63 y 72.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN)."

Código: PA1459FDDE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación sustancial del proyecto aprobado de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad, antes de ser ejecutada la obra. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) 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. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B, según el tipo de obra.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_121002.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 376.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.2, 61, 62, 64 y 72.2	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN)."

Código: PA14592D5A

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación sustancial del proyecto aprobado con Licencia de Edificación en la Modalidad B, antes de ejecutar la obra. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 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 FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUE 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.- FUE, 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.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta.
- 4.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B, según el tipo de obra.

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.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_121318.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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 BARRANCO"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.2, 61, 62, 64, 69, 70 y 72.5	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN)."

Código: PA14594FFA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación sustancial del proyecto aprobado de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, antes de ejecutada la obra. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, 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 los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_121653.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 807.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67, 68 y 72.2	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN)"

Código: PA14596FD7

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación sustancial del proyecto aprobado con Licencia de Edificación en la Modalidad C, antes de ejecutar la obra. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 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 FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUE 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.- FUE, 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.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 4.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.

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.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_121948.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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 BARRANCO"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61, 62, 64, 65, 69, 70 y 72.5	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN)."

Código: PA1459C87F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación sustancial del proyecto aprobado de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, antes de ejecutada la obra. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, 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 los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_122312.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 967.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67, 68 y 72.2	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS -DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DE SU EJECUCIÓN)."

Código: PA1459F65F

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación sustancial del proyecto aprobado con Licencia de Edificación en la Modalidad D, antes de ejecutar la obra. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 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 FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUE 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.- FUE, 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.- Documentos exigidos para la Modalidad D, que sean materia de la modificación propuesta.
- 4.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.

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.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_122550.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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 BARRANCO"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.4, 61, 62, 64, 65, 69, 70 y 72.5	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA."

Código: PA145920CE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la evaluación, por parte de la Comisión Técnica, de un Anteproyecto de Edificación en la Modalidad B. Iniciado el procedimiento administrativo, la Municipalidad dispone de tres (03) días hábiles para efectuar la revisión de los documentos presentados que conforman el expediente, comprobando que el profesional que participa en el proyecto se encuentre habilitado en el ejercicio de su profesión, debiendo emitir el respectivo informe. También debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo el presidente de la Comisión convoca a la Comisión Técnica y de ser el caso a los Delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita su dictamen, es de cinco (05) días hábiles. De ser conforme el dictamen, un juego de los planos dictaminados se entrega al administrado. El dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta no autoriza el inicio de obras.

Requisitos

- 1.- Se deberá presentar por duplicado los siguientes documentos: FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Planos de seguridad que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación. 6 Memoria descriptiva.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_122914.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 220.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	1426	16/09/2018
73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD C: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA."

Código: PA1459A6C4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la evaluación, por parte de la Comisión Técnica, de un Anteproyecto de Edificación en la Modalidad C. Iniciado el procedimiento administrativo, la Municipalidad dispone de tres (03) días hábiles para efectuar la revisión de los documentos presentados que conforman el expediente, comprobando que el profesional que participa en el proyecto se encuentre habilitado en el ejercicio de su profesión, debiendo emitir el respectivo informe. También debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo el presidente de la Comisión convoca a la Comisión Técnica y de ser el caso a los Delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita su dictamen, es de cinco (05) días hábiles. De ser conforme el dictamen, un juego de los planos dictaminados se entrega al administrado. El dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta no autoriza el inicio de obras.

Requisitos

- 1.- Se deberá presentar por duplicado los siguientes documentos: FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Planos de seguridad que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación. 6 Memoria descriptiva.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_123322.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
73	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD D: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA."

Código: PA14597494

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la evaluación, por parte de la Comisión Técnica, de un Anteproyecto de Edificación en la Modalidad D. Iniciado el procedimiento administrativo, la Municipalidad dispone de tres (03) días hábiles para efectuar la revisión de los documentos presentados que conforman el expediente, comprobando que el profesional que participa en el proyecto se encuentre habilitado en el ejercicio de su profesión, debiendo emitir el respectivo informe. También debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo el presidente de la Comisión convoca a la Comisión Técnica y de ser el caso a los Delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita su dictamen, es de cinco (05) días hábiles. De ser conforme el dictamen, un juego de los planos dictaminados se entrega al administrado. El dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta no autoriza el inicio de obras.

Requisitos

- 1.- Se deberá presentar por duplicado los siguientes documentos: FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Planos de seguridad que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación. 6 Memoria descriptiva.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_123631.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 321.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
73	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES A, B, C Y D."

Código: PA14593910

Descripción del procedimiento

"Procedimiento mediante el cual se solicita la aprobación de la Pre-declaratoria de una edificación ejecutada en cualquier modalidad. La Municipalidad en un plazo de cinco (05) días hábiles verifica que las obras no se hayan culminado, la correspondencia de la información presentada y emitirá el informe respectivo; debiendo extender la Predeclaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar los planos presentados así como el Anexo C Predeclaratoria de Edificación del FUE. En caso las obras hayan culminado, la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud. Este acto autoriza la inscripción registral de la Predeclaratoria de Edificación, para lo cual se entrega al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente."

Requisitos

- 1.- La sección del FUE correspondiente al Anexo C -Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito, por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones adicionales para uso múltiple" los datos del pago efectuado por el derecho de trámite: número de recibo, fecha de pago y monto.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación deberá presentar lo siguiente:
 - 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;
 - 3.- Copias de los planos de ubicación y localización, y de la especialidad de arquitectura de la licencia respectiva, por triplicado.
- Notas:**
- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_140612.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 115.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
29	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
74	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN (PARA PROYECTOS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Y D)."

Código: PA14596DAA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la aprobación de un Proyecto Integral de Edificación, cuya evaluación corresponde a la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, 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 los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes es de veinte (20) días hábiles; y tienen una vigencia de diez (10) años.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 6.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
 - 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote
 - 8.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
 - 9.- Memoria descriptiva.
 - 10.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Plano de seguridad, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos
 - 13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Estudio
 - 14.- Estudio de Impacto Vial- EIV, según los casos que el RNE lo establezca.
- Notas:**
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
 - 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado
 - 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
 - 5.- En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe realizar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_141256.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 1086.90

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 13, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
75	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIONES MODALIDAD C Y D, PARA LA EDIFICACIÓN DE UNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO."

Código: PA145986AC

Descripción del procedimiento

"Procedimiento automático, mediante el cual se solicita la emisión de Licencia de Edificación para una Etapa de un Proyecto Integral de Edificación, previamente aprobado. La recepción del Expediente se realiza conforme a lo señalado en el artículo 62 del Reglamento, y de encontrarse conforme se emitirá la Licencia correspondiente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes."

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos, consignando la etapa que se requiera ejecutar con sus áreas correspondientes.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_143443.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 13, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
68 y 75	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14590835

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha avanzado la obra autorizada hasta casco no habitable solicita la conformidad anticipada sin 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 con la finalidad de constatar que las mismas se han ejecutado de acuerdo a los planos de licencia o planos aprobados, según sea el caso.

b) De encontrarse el avance de obra a nivel de casco no habitable conforme a los planos aprobados se procede a emitir el Informe favorable, sellar, anotar, suscribir en el FUE la conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, documento que da mérito a su inscripción registral.

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, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-03
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_143815.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 152.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y 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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1459CF8E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha avanzado la obra autorizada hasta casco no habitable solicita la conformidad anticipada sin 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 con la finalidad de constatar que las mismas se han ejecutado de acuerdo a los planos de licencia o planos aprobados, según sea el caso.

b) De encontrarse el avance de obra a nivel de casco no habitable conforme a los planos aprobados se procede a emitir el Informe favorable, sellar, anotar, suscribir en el FUE la conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, documento que da mérito a su inscripción registral.

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, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-03
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_144239.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y 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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1459C233

Descripción del procedimiento

"Procedimiento mediante el cual el administrado que ha avanzado la obra autorizada hasta casco no habitable solicita la conformidad anticipada sin 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 con la finalidad de constatar que las mismas se han ejecutado de acuerdo a los planos de licencia o planos aprobados, según sea el caso.
b) De encontrarse el avance de obra a nivel de casco no habitable conforme a los planos aprobados se procede a emitir el Informe favorable, sellar, anotar, suscribir en el FUE la conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, documento que da mérito a su inscripción registral.

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, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-03
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_145748.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 206.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y 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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14599882

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:

- 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.
- 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.
- 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

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

- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-03
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_150948.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 311.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y 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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1459C869

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, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 4.- 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.
- 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, según corresponda.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-03
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_151458.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 691.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y 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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14594985

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, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 4.- 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.
- 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, según corresponda.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-03
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_151830.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 839.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y 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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1459A6A1

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:

a) 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.

b) De no existir variaciones respecto a los planos, emite la Resolución de declaración municipal de edificación terminada y anota, suscribe y sella el FUE, siendo este último documento suficiente para la inscripción registral de la declaratoria de edificación de las obras pendientes de ejecución.

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 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:

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

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-04
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_152138.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 201.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28-B	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
77	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14595EBD

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, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y localización, y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Copia 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.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-05
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_152452.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y 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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14594E77

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:

a) 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.

b) Efectuar la inspección de las obras ejecutadas constatando que correspondan a los planos presentados.

c) 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 al 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, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-05
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_153129.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 163.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y 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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1459A964

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, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - Copia de los Planos de Ubicación y localización, y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
 - Copia 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:**
- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-05
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_153610.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 207.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y 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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA145978A9

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:

a) 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.

b) Efectuar la inspección de las obras ejecutadas constatando que correspondan a los planos presentados.

c) 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, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-05
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_154022.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 225.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y 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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14590925

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, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 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.
- 6.- Copia 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.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. 2 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-05
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_154253.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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 BARRANCO"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	1426	16/09/2018
79	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA145977C8

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

- 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, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 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.
- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- Copia 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:

- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-05
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_154615.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 187.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

15 días calendarios

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y 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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14598299

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, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Planos de replanteo: planos de ubicación y localización; y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra presentados por triplicado y en archivo digital.
- 4.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 5.- Copias de los comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.
- 6.- Copia 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.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-05
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_154948.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 414.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y 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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14590020

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.
- 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, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Planos de replanteo: planos de ubicación y localización; y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra presentados por triplicado y en archivo digital.
 - 4.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
 - 5.- Copias de los comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.
 - 6.- Copia 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.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU-05
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_155358.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 467.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y 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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN."

Código: PA1459845D

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.- 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

Formulario PDF: SGOPCCU-01

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230325_155653.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	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 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 BARRANCO"

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: PA1459D638

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.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso no sea el propietario del predio, copia del documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del recibo de pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 5.- 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.
- 6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización. (Después de aprobado el trámite)
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 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 lote.
- 10.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).
- 11.- Memoria descriptiva.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del Formulario y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 404.30

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, y 30	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
82, 83 y 84	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 BARRANCO"

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: PA1459FE57

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

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

- 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.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia 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 de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia 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, 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.- 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.
 - 6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra."

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU - 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230328_215423.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 105.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.1, 22, 23 y 24	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 BARRANCO"

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 REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)."

Código: PA14593DF3

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

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

- 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.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia 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 de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia 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, 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.- 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.
 - 6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra."

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU - 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230328_213559.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 105.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.1, 22, 23 y 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2019
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2004

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

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 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: PA1459C285

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.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia 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 de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8.- Copia 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 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 BARRANCO"

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU - 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230328_215532.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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

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

				Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.2, 22, 23 y 25	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 BARRANCO"

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: PA14593532

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

Formulario PDF: SGOPCCU - 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230328_215154.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.2, 22, 23 y 25	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 BARRANCO"

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 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: PA14598BD3

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 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 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.
 - 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

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

Formulario PDF: SGOPCCU - 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230328_220042.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

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

2, 16 y 17	Urbanas y Edificaciones			
19.2, 22, 23, 25 y 27	Reglamento de Licencias de Habitación 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 BARRANCO"

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 A EJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECCIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL."

Código: PA1459ACDC

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

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

- 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.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia 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 de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia 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.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
 - 11.- 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.
 - 12.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 13.- 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.
 - 14.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 15.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 16.- Memoria descriptiva.
 - 17.- 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

Formulario PDF: SGOPCCU - 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230328_220515.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 383.40

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.3, 22, 23, 25 y 26	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 BARRANCO"

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: PA14593170

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

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

- 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.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia 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 de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia 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.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
 - 11.- 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.
 - 12.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 13.- 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.
 - 14.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 15.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 16.- Memoria descriptiva.
 - 17.- 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

Formulario PDF: SGOPCCU - 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230328_221205.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 383.40

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.3, 22, 23, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Legislativo	27972	27/05/2003
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 BARRANCO"

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: PA1459ECB8

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

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

- 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.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia 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 de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia 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.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
 - 11.- 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.
 - 12.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 13.- 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.
 - 14.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 15.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 16.- Memoria descriptiva.
 - 17.- 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

Formulario PDF: SGOPCCU - 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230328_221913.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 383.40

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.3, 22, 23, 25 y 26	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 BARRANCO"

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: PA1459E2B1

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

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

- 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.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia 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 de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia 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.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
 - 11.- 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.
 - 12.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 13.- 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.
 - 14.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 15.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 16.- Memoria descriptiva.
 - 17.- 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

Formulario PDF: SGOPCCU - 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230328_222507.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 383.40

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.3, 22, 23, 25 y 26	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 BARRANCO"

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: PA14593DC1

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 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 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.
 - 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra."

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU - 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230328_222812.pdf

Canales de atención

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

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.3, 22, 23, 25, 26 y 27	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	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

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

	Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones			

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

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: PA14591704

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 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 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.
 - 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra."

Formularios

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

Formulario PDF: SGOPCCU - 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_000003.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

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

3, 16 y 17	Urbanas y Edificaciones			
19.3, 22, 23, 25, 26 y 27	Reglamento de Licencias de Habitación 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 BARRANCO"

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: PA1459E74E

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 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 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.
 - 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra."

Formularios

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

Formulario PDF: SGOPCCU - 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_000545.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones	Decreto Legislativo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

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

3, 16 y 17	Urbanas y Edificaciones			
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.3, 22, 23, 25, 26 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Legislativo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

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: PA14592BA4

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 BARRANCO"

- 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.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia 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 de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia 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.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
 - 11.- 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.
 - 12.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 13.- 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.
 - 14.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 15.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 16.- Memoria descriptiva.
 - 17.- 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

Formulario PDF: SGOPCCU - 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_001039.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 423.50

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.4, 22, 23, 25 y 26	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 BARRANCO"

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: PA14595F30

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 BARRANCO"

- 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.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia 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 de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia 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.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
 - 11.- 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.
 - 12.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 13.- 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.
 - 14.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 15.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 16.- Memoria descriptiva.
 - 17.- 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

Formulario PDF: SGOPCCU - 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_001537.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 423.50

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.4, 22, 23, 25 y 26	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 BARRANCO"

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: PA1459DA2C

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 BARRANCO"

- 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.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia 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 de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia 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.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
 - 11.- 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.
 - 12.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 13.- 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.
 - 14.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 15.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 16.- Memoria descriptiva.
 - 17.- 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

Formulario PDF: SGOPCCU - 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_002028.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 423.50

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.4, 22, 23, 25 y 26	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 BARRANCO"

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: PA14598059

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 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 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.
 - 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra."

Formularios

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

Formulario PDF: SGOPCCU - 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_002604.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

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

4, 16 y 17	Urbanas y Edificaciones			
19.4, 22, 23, 25, 26 y 27	Reglamento de Licencias de Habitación 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 BARRANCO"

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: PA14595AF9

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 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 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.
 - 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra."

Formularios

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

Formulario PDF: SGOPCCU - 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_003143.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones	Decreto Legislativo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

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

4, 16 y 17	Urbanas y Edificaciones			
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.4, 22, 23, 25, 26 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Legislativo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: (ANTES DE SU EJECUCIÓN)."

Código: PA14597879

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 se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma."

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU - 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_003843.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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 BARRANCO"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 16 , 17 y 22	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.1, 22, 23, 24 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2019
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 BARRANCO"

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: PA1459564F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación 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 se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

6.- 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

Formulario PDF: SGOPCCU - 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_004054.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 167.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

13 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	29/03/2023
4 numeral 9, 10 numeral 2, 16, 17 y 22	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.2, 22, 23, 25 y 28	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 BARRANCO"

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: PA1459751D

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 se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU - 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_004452.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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 BARRANCO"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 16, 17 y 22	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.2, 22, 23, 25, 27 y 28	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 BARRANCO"

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: PA145921AD

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 se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

6.- 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

Formulario PDF: SGOPCCU - 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_070859.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 337.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16, 17 y 22	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.3, 22, 23, 25, 26 y 28	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 BARRANCO"

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: PA145974FB

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 se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma."

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU - 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_071301.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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 BARRANCO"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16, 17 y 22	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.3, 22, 23, 25, 26, 27 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Legislativo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

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: PA14593262

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 se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

6.- 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

SGOPCCU - 06

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 475.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 16, 17 y 22	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.4, 22, 23, 25, 26 y 28	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 BARRANCO"

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: PA145946C4

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 se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma."

Formularios

SGOPCCU - 06

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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 BARRANCO"

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 16, 17 y 22	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.4, 22, 23, 25, 26, 27 y 28	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA145979C1

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 de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
- 3.- Copia de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.

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

Formulario PDF: SGOPCCU - 07
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_072623.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
19	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1459A534

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:

- Inspección de las obras ejecutadas emitiendo el informe respectivo.
- Verifica que las obras ejecutadas correspondan al plano de trazado y lotización de la Licencia de Habilitación Urbana otorgada.
- 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 de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.

3.- Copia de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.

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

Formulario PDF: SGOPCCU - 07
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_073106.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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 BARRANCO"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
36	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA145949D2

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 de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
- 3.- Copia de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.

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

Formulario PDF: SGOPCCU - 07
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_073641.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 172.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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 BARRANCO"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
36	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA145959F5

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 de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
- 3.- Copia de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.

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

Formulario PDF: SGOPCCU - 07
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_074046.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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 BARRANCO"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
36	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDAD A."

Código: PA14596D39

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:

- Efectuar la inspección de las obras ejecutadas, a fin de constatar que dichas obras corresponden a los planos de replanteo presentados.
- Realizar la verificación de las modificaciones ejecutadas.
- Emitir el informe respectivo.
- En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emitir la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUUH, 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

- FUUH - 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.
 - En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
 - Copia de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
 - Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
 - Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos.
 - 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.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente
- Notas:**
- El FUUH, 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.
 - 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.
 - El FUUH, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 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.
 - 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.
 - 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

Formulario PDF: SGOPCCU - 07
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_074448.pdf

Canales de atención

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

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 132.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Resolución Ministerial	1426	16/09/2018

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

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDAD B."

Código: PA1459437B

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:

- Efectuar la inspección de las obras ejecutadas, a fin de constatar que dichas obras corresponden a los planos de replanteo presentados.
- Realizar la verificación de las modificaciones ejecutadas.
- Emitir el informe respectivo.
- En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emitir la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUUH, 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

- FUUH - 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.
 - En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
 - Copia de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
 - Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
 - Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos.
 - 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.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente
- Notas:
- El FUUH, 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.
 - 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.
 - El FUUH, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 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.
 - 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.
 - 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

Formulario PDF: SGOPCCU - 07
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_074915.pdf

Canales de atención

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

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
19	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDAD C. "

Código: PA1459B16A

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:

- Efectuar la inspección de las obras ejecutadas, a fin de constatar que dichas obras corresponden a los planos de replanteo presentados.
- Realizar la verificación de las modificaciones ejecutadas.
- Emitir el informe respectivo.
- En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emitir la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUUU, 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.- FUUU - 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 de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
- 3.- Copia de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
- 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 FUUU, 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 FUUU, 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

Formulario PDF: SGOPCCU - 07
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_075320.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
36	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDAD D. "

Código: PA1459D962

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 FUUH, 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.- FUUH - 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 de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
- 3.- Copia de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
- 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 FUUH, 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 FUUH, 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

Formulario PDF: SGOPCCU - 07
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_075721.pdf

Canales de atención

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

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 171.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA."

Código: PA1459E3DE

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.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 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 del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
- 7.- 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.
- 8.- 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

Formulario PDF: SGOPCCU - 08
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_080140.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 96.40

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
22, 29 y 30	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3 numeral 7	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE."

Código: PA145988B0

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.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 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 lote materia de subdivisión.
- 5.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
- 6.- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.20 "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
- 7.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

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

Formulario PDF: SGOPCCU - 09
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_080510.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 8	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
22, 31 y 32	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 BARRANCO"

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: PA14597FA2

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

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

- 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.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia 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 de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia 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 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

Formulario PDF: SGOPCCU - 08
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_081044.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 199.20

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 7	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
22, 29 y 30	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 BARRANCO"

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: PA14594F67

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

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

- 1.- FUHU y Anexo E del FUHU - Independización de Terreno Rústico / Habitación 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.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia 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 de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia 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.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
 - 11.- 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.
 - 12.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - 13.- 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.
 - 14.- Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
 - 15.- Para el caso de la licencia de Habitación, se deberán presentar lo siguiente: Plano perimétrico y topográfico.
 - 16.- 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.
 - 17.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 18.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 19.- 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

Formulario PDF: SGOPCCU - 09
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_081750.pdf

Canales de atención

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

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 386.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 7, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
22, 23, 25, 26 y 30	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

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 BARRANCO"

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: PA1459C068

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

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

- 1.- FUHU y Anexo E del FUHU - Independización de Terreno Rústico / Habitación 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.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia 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 de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia 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.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
 - 11.- 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.
 - 12.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - 13.- 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.
 - 14.- Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
 - 15.- Para el caso de la licencia de Habitación, se deberán presentar lo siguiente: Plano perimétrico y topográfico.
 - 16.- 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.
 - 17.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 18.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 19.- 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

Formulario PDF: SGOPCCU - 09
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_082340.pdf

Canales de atención

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

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 428.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 7, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
22, 23, 25, 26 y 30	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

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 BARRANCO"

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: PA14596574

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 BARRANCO"

- 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.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia 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 de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 7.- Copia 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 referida a los planos de la Licencia.
 - 16.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.
 - 17.- Para la aprobación del Planeamiento Integral, se deberán presentar también lo siguiente: Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
 - 18.- Plano de usos de la totalidad de la parcela.
 - 19.- 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.
 - 20.- 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

Formulario PDF: SGOPCCU - 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_082841.pdf

Canales de atención

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

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 426.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 9, 4 numeral 9, 10 numeral 4, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.4, 22, 23, 25, 26 y 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS EN ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL. "

Código: PA145931BD

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 / Habitación 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.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto.
- 6.- 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.
- 7.- 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.
- 8.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
- 9.- 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.
- 10.- 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

Formulario PDF: SGOPCCU - 09
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_083212.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 424.60

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 9, 4 numeral 9, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
22, 23, 25, 26, 29, 30 y 33	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA (PARA PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA EN LAS MODALIDADES C Y D)."

Código: PA145997A2

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, 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.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia 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.- Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 6.- Copia 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 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.
 - 6.- 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."

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

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU - 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_083649.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 447.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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

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

				Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 13, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
22, 23, 25, 26 y 34	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Y D, PARA LA HABILITACIÓN URBANA DE UNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO. "

Código: PA1459548C

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la emisión de Licencia de Habilitación Urbana para una Etapa de un Proyecto Integral de Habilitación Urbana, previamente aprobado. La recepción del Expediente se realiza conforme a lo señalado en el artículo 23 del Reglamento, y de encontrarse conforme se emitirá la Licencia correspondiente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Requisitos

- 1.- FUHU, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos, consignando la etapa que se requiera ejecutar con sus áreas correspondientes.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 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.

Formularios

Formulario PDF: SGOPCCU - 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1459_20230329_083940.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 13, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
34	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA."

Código: PA1459792B

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: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	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 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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS SIN LICENCIA (LAS HABILITACIONES QUE HAYAN SIDO EJECUTADAS SIN LICENCIA HASTA EL 17 DE SETIEMBRE DE 2018). "

Código: PA1459E64E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la regularización de una Habilitación Urbana, 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 Habilitaciones Urbanas. 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 la habilitación urbana ejecutada 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, es de cinco (05) días hábiles. En caso de dictamen Conforme, la Municipalidad emite la Resolución de Regularización de Habilitación Urbana.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.
- 4.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 5.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia.
- 6.- 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 con la localización del terreno con coordenadas UTM.
- 7.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial.
- 8.- Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
- 9.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 10.- Plano que indique los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes.
- 11.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los documentos señalados en los numerales 8 y 9, debiendo presentar en su reemplazo: Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- 12.- Planos de replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

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.- 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, la cual deberá ser presentada en tres (3) juegos originales y en archivo digital.
- 4.- El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente, puede iniciar el procedimiento de regularización, siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad.

Formularios

Canales de atención

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

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 400.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 23 y 30	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
22, 38, 39 y 40	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES EJECUTADAS SIN LICENCIA, EN FORMA CONJUNTA (LAS HABILITACIONES Y EDIFICACIONES QUE HAYAN SIDO EJECUTADAS SIN LICENCIA HASTA EL 17 DE SETIEMBRE DE 2018)."

Código: PA145988FB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la regularización de una Habilitación Urbana y Edificación, en forma conjunta, 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 Habilitaciones Urbanas y 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 la habilitación urbana ejecutada con los planos presentados, 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 delegado del Colegio de Arquitectos del Perú de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, emite su dictamen en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. De ser conforme el dictamen, el delegado del Colegio de Arquitectos del Perú de la Comisión Técnica, emite su dictamen en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. En caso de dictamen Conforme, la Municipalidad emite la Resolución de Regularización de Habilitación Urbana y Edificación.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y edificar.
- 4.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 5.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar y edificar sin licencia.
- 6.- Copia de la carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 7.- 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 con la localización del terreno con coordenadas UTM.
- 8.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial.
- 9.- Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
- 10.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 11.- Plano que indique los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes.
- 12.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)
- 13.- Memoria descriptiva de la edificación a regularizar.
- 14.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los documentos señalados en los numerales 9 y 10, debiendo presentar en su reemplazo: Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- 15.- Planos de replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

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.- 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, la cual deberá ser presentada en tres (3) juegos originales y en archivo digital.
- 4.- El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente, puede iniciar el procedimiento de regularización, siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad.

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 402.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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

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

79 numeral 3.6.1 y 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 23, 25 y 30	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
22, 38, 39, 40, 82, 83 y 84	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRORROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA O LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA14598495

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la prórroga de la vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana o Licencia de Edificación, por un periodo adicional de doce (12) meses. La prórroga debe solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente, siendo un procedimiento de aprobación automática.

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: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 3.6.1 y 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 11	4 numeral 9, 11	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
3.2	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NUMERACIÓN MUNICIPAL."

Código: PA1459319C

Descripción del procedimiento

Procedimiento, mediante el cual se solicita la asignación de numeración que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado. La Municipalidad emite la Resolución correspondiente dentro de los cinco (05) días hábiles de presentada la solicitud.

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 de distribución aprobado en la Licencia de Edificación.
- 3.- Para el caso de predios que no cuenten con saneamiento de la Edificación inscrito en la SUNARP deberán presentar copia simple de la Declaratoria de Fábrica, suscrita por el profesional responsable, acompañada de la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- La Numeración Municipal será asignada solo a aquellos predios que cuenten con Licencia de Edificación.
- 2.- Luego de obtenida la Numeración Municipal el administrado puede solicitar, sin requisito adicional, y previo pago del derecho correspondiente, el Certificado de Numeración."

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
71	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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14599B32

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, 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: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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 3.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
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
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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO."

Código: PA1459471E

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones.

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.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
 - 4.- 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 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.- Requisitos particulares para la Autorización de Instalación de Estaciones de Radiocomunicación: 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.
 - 8.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
 - 9.- 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.
 - 10.- 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 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	- - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
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 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	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

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

	la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones			
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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO (SOLICITUD DEBE SER PRESENTADA AL MENOS 10 DÍAS ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO ORIGINAL)"

Código: PA1459104D

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la ampliación de la autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones.

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: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. (INFRAESTRUCTURA INSTALADA CON ANTERIORIDAD A LA FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY N° 29868)"

Código: PA14597848

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la regularización de la autorización respecto de infraestructura instalada necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones.

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.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- Plan de obras (Suscrito por el profesional y el representante legal), el cual debe contener la documentación e información siguiente:
 - a) 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.
 - b) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el 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.
 - c) 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.
- 5.- Indicar fecha y número de constancia de pago
- 6.- Requisitos particulares para la Autorización de Instalación de Estaciones de Radiocomunicación: Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el predio en el cual se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones. De no estar inscrito el predio, copia del título que acredite su uso legítimo.
- 7.- En caso que el predio sea de titularidad de terceros, presentar además 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.
- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 3.80

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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
3	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
12 al 19 y primera disposición complementaria final	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 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y ÁREA (PARA PREDIOS URBANOS)"

Código: PA145985F8

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, suscrita por el propietario o poseionario del bien inmueble respectivo. En caso sea propietario o poseionario, deberán adjuntar documento que acredite tal condición.
- 2.- Plano de ubicación a escala 1/500 firmado por el profesional colegiado, propietario o poseedor, en cuatro (4) juegos.
- 3.- Plano perimétrico con coordenadas UTM, escala 1/50, 1/100 o 1/200 (4 juegos) firmados por el profesional colegiado, propietario o poseedor.
- 4.- De existir construcciones presentar planos de distribución.
- 5.- Memoria Descriptiva, firmado por el profesional colegiado, en cuatro (4) juegos.
- 6.- Declaración jurada del profesional colegiado.
- 7.- Adjuntar el comprobante de pago respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerente de Desarrollo Urbano - 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
3 y 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Supremo	1246	10/11/2016
2, 5 11	Ordenanza que regula el procedimiento de visación De Planos, Constancia de Ficha Catastral y Hoja Informativa Catastral	Ordenanza Municipal	594-2023-MDB	12/04/2023
505	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	04/03/1992

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO."

Código: PA14595AB3

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones.

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.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
 - 4.- Plan de obras (Suscrito 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.- 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 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

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 4.60

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
12 al 19	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 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	

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO (SOLICITUD DEBE SER PRESENTADA AL MENOS 10 DÍAS ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO ORIGINAL)"

Código: PA145983BE

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la ampliación de la autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones.

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: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIAL

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015
12 al 19	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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. (INFRAESTRUCTURA INSTALADA CON ANTERIORIDAD A LA FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY N° 29868)"

Código: PA145914BA

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la regularización de la autorización respecto de infraestructura instalada necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones.

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.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- Plan de obras (Suscrito por el profesional y el representante legal), el cual debe contener la documentación e información siguiente:
 - a) 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.
 - b) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el 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.
 - c) 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.
- 5.- Indicar fecha y número de constancia de pago
- 6.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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 BARRANCO"

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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 el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
12 al 19 y primera disposición complementaria final	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 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (NO VINCULADO A TELECOMUNICACIONES)"

Código: PA1459AEF2

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio público de agua potable y desagüe, y energía eléctrica, mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de redes subterráneas, necesarias para la prestación del servicio público al cual se encuentra vinculado.

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización.
- 2.- Croquis o plano de la ubicación de la obra a ejecutar.
- 3.- Plano de planta indicando recorrido de detalle de zanja u otros.
- 4.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
- 5.- Metrado y presupuesto de obra.
- 6.- Cronograma de avance de la obra, con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma.
- 7.- Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía.
- 8.- Declaración jurada del representante legal de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica
- 9.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- Los documentos indicados serán presentados por duplicado y refrendados cada uno de ellos por el ingeniero colegiado responsable de la ejecución de la obra, y por el administrado solicitante.
- 2.- En forma excepcional, dependiendo de la zona involucrada en la intervención o por la naturaleza de la obra a ejecutarse en las áreas de dominio público, la Municipalidad competente podrá exigir la presentación de una carta fianza, como parte de los requisitos para otorgar la autorización, como garantía de ejecución de restitución de las características urbanas del espacio público a intervenir.
- 3.- Como condición para el otorgamiento de autorizaciones por la Municipalidad para la realización de obras en áreas de uso público, las empresas presentarán una carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencia propia o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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
3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Decreto Supremo	30477	26/06/2016
9 y 10	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
8	Ordenanza que modifica el Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	244-MML	04/12/1999
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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (NO VINCULADO A TELECOMUNICACIONES)"

Código: PA1459B64C

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio público de agua potable y desagüe, y energía eléctrica, mediante el cual se solicita la ampliación de la autorización para la instalación de redes subterráneas, necesarias para la prestación del servicio público al cual se encuentra vinculado.

Requisitos

- 1.- Solicitud y/o Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), firmado por el solicitante o representante legal.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado.
- 3.- Acreditar las razones que motivan la necesidad de obtener la ampliación.
- 4.- Nuevo cronograma de obra indicando fechas de inicio y término.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIAL

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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
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
9, 10 y 14	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
8	Ordenanza que modifica el Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio pública	Ordenanza Municipal	244-MML	04/12/1999
2, 5, 7, 11, 12	Ordenanza que regula la ampliación de autorización en área de uso publico para la realización de obras de instalación, ampliación o mantenimiento de infraestructura para prestación de servicios públicos (no vinculados a telecomunicaciones) en el distrito de Barranco	Ordenanza Municipal	593-2023-MDB	29/03/2023
6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA145958A9

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

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

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
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
9	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
1	Modifica Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	042-2011-SUNASS-CD	28/10/2011
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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO - MEJORAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO, INSTALACIÓN DE RAMPAS, REFACCIÓN DE VEREDAS Y SARDINELES)."

Código: PA145914F1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita autorización para la autorización para remodelación del área de uso público (instalación de mobiliario urbano - mejoramiento del espacio público, instalación de rampas, refacción de veredas y sardineles). La Municipalidad evaluará la documentación presentada en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización.
- 2.- Croquis o plano de la ubicación de la obra a ejecutar.
- 3.- Plano de planta indicando recorrido de detalle de zanja u otros, de corresponder
- 4.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
- 5.- Metrado y presupuesto de obra.
- 6.- Cronograma de avance de la obra, con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma.
- 7.- Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía.
- 8.- Declaración jurada del representante de la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de obra. (según el caso puede responsabilizarse el solicitante)
- 9.- Declaración Jurada de habilitación profesional, solo en casos que las obras a realizar no correspondan a empresas concesionarias de servicios públicos.
- 10.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Públicas y Vial - SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIAL	Gerente de Desarrollo Urbano - 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
9 y 10	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
8	Ordenanza que modifica el Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	244-MML	04/12/1999

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1459CEFD

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 diez (10) 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: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIAL

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Públicas y Vial - SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIAL	Gerente de Desarrollo Urbano - 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
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
18	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA14597B19

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita el permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores. La municipalidad evaluará la solicitud del servicio en función con el plan regulador vigente, en un periodo máximo de treinta (30) días hábiles. La vigencia del permiso de operación será de seis (6) años.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, o solicitud simple indicando la razón social de la persona jurídica, RUC, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre y firma del representante legal
- 2.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
- 3.- Copia simple del Informe que detalle las zonas de trabajo y paraderos en los que se prestará el servicio especial, sobre la base de las necesidades de la población y el sentido y la capacidad de las vías
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago
- 5.- Relación de vehículos menores para prestar el servicio en la que se deberá especificar la placa de rodaje de cada uno de ellos; asimismo deberá señalarse el criterio de para cumplir con la condición de uniformización exigido en la presente ordenanza (color, sticker, entre otros).
- 6.- Copia simple de la carta de afiliación entre el propietario de la unidad vehicular y la persona jurídica solicitante, para el caso de vehículos de propiedad de terceros.
- 7.- Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular en la que conste la propiedad del vehículo a nombre del solicitante; en caso el vehículo sea de propiedad de un tercero se deberá presentar adicionalmente un documento suscrito por éste en el cual manifieste su voluntad de destinar el vehículo a la prestación del servicio especial.
- 8.- Copia simple de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos menores, cuando corresponda. En caso vehículos nuevos, deberá presentarse el Certificado emitido por el representante legal del fabricante o responsable del montaje de la carrocería del vehículo, o por sus representantes autorizados en el Perú.
- 9.- Copia simple del certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo perteneciente a la flota vehicular.
- 10.- Relación de conductores.

Notas:

- 1.- La vigencia del permiso de operación será de seis (6) años contados a partir de la notificación del acto administrativo que lo otorga. Art. 13 del Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados, Decreto Supremo N° 055-2010-MTC.
- 2.- El otorgamiento del Permiso de Operación involucra la habilitación de las unidades vehiculares, lo cual se materializará en un sticker y se colocará en la parte interna superior derecha del parabrisas del vehículo menor.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Públicas y Vial - SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIAL	Gerente de Desarrollo Urbano - 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
81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
18	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
3.2, 4, 7, 13, 14 y 15	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
4, 8, 12, 34, 47 y 1era. Disposición Complementaria y Final	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	025-2008-MTC	24/08/2008
7, 23, 24 y 25	Ordenanza Marco que regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados o No 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA1459F68E

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual una persona jurídica titular de un permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores, solicita la renovación del mismo. La solicitud de renovación debe ser presentada dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su permiso de operación.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando razón social, RUC, nombre y DNI del representante legal
- 2.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
- 3.- Copia simple del Informe detallando las zonas de trabajo y paraderos en los que se prestará el servicio especial, sobre la base de las necesidades de la población y el sentido y la capacidad de las vías.
- 4.- Indicar fecha y número de comprobante de pago
- 5.- Relación de vehículos menores para prestar el servicio en la que se deberá especificar la placa de rodaje de cada uno de ellos; asimismo deberá señalarse el criterio de para cumplir con la condición de uniformización exigido en la presente ordenanza (color, sticker, entre otros).
- 6.- Copia simple de la carta de afiliación entre el propietario de la unidad vehicular y la persona jurídica solicitante, para el caso de vehículos de propiedad de terceros.
- 7.- Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular en la que conste la propiedad del vehículo a nombre del solicitante; en caso el vehículo sea de propiedad de un de tercero se deberá presentar adicionalmente un documento suscrito por éste en el cual manifieste su voluntad de destinar el vehículo a la prestación del servicio especial.
- 8.- Copia simple de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos menores, cuando corresponda. En caso vehículos nuevos, deberá presentarse el Certificado emitido por el representante legal del fabricante o responsable del montaje de la carrocería del vehículo, o por sus representantes autorizados en el Perú.
- 9.- Copia simple del certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo perteneciente a la flota vehicular.
- 10.- Relación de conductores.

Notas:

- 1.- La solicitud de renovación debe ser presentada dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su permiso de operación de manera tal que exista continuidad entre el que vence y su renovación. Dicha renovación será automática y por períodos iguales, siempre que cumplan con las disposiciones dictadas por la Municipalidad Distrital Competente.
- 2.- En ningún caso, la autorización cuyo plazo haya vencido genera un derecho adquirido para la persona jurídica solicitante de la renovación.
- 3.- La resolución que otorga la renovación del Permiso de Operación entrará en vigencia al día siguiente de vencido el plazo de la autorización anterior.
- 4.- No procederá la renovación, en caso se haya aplicado al titular solicitante la sanción de cancelación o inhabilitación definitiva del servicio, según sea el caso
- 5.- La renovación del Permiso de Operación conlleva la renovación de las habilitaciones vehiculares.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 46.40

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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
81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
3.2, 4, 7, 13, 14 y 16	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
7, 24, 25 y 26	Ordenanza Marco que regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados o No 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES POR CAMBIO DE DATOS RESPECTO DEL: TRANSPORTADOR AUTORIZADO; CONDUCTOR; VEHÍCULOS MENORES, INCLUYE BAJA DE VEHÍCULOS"

Código: PA1459BC9D

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático dirigido a las personas jurídicas titulares de un permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores, que desean actualizar y/o modificar datos referidos a los conductores, vehículos y otros aspectos.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) o solicitud simple con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:
 - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre y firma del representante legal
 - El número del Permiso de Operación otorgado y fecha de vencimiento de la autorización.
 - La información que se requiere actualizar o modificar.
- 2.- Copia simple de documentación que sustenta la información que se requiere modificar o actualizar según corresponda.
- 3.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIAL

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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
81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
18	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
4, 19 literal i) y 23	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
7 numeral 5, 13 y 30	Ordenanza Marco que regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados o No 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR: INCLUSIÓN DE VEHÍCULOS CONFORME A LA NECESIDAD DE SERVICIO QUE SE DETERMINE EN EL PLAN REGULADOR."

Código: PA14592ED1

Descripción del procedimiento

Procedimiento dirigido a las personas jurídicas titulares de un permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores, que desean incrementar la flota de vehículos autorizados. La Municipalidad evaluará la solicitud en un periodo máximo de treinta (30) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, o solicitud simple indicando lo siguiente:
 - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre y firma del representante legal
 - Información del o de los vehículos menores a incorporar, de sus conductores y propietarios
- 2.- 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 simple de la(s) Tarjeta(s) de Identificación Vehicular del (o de los) vehículo(s) a incrementar, emitido por la SUNARP.
- 4.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) o indicar número de acta de Acta de Constatación de Características emitido por la municipalidad, por cada vehículo a incorporar.
- 5.- Copia simple de la póliza del SOAT o CAT vigente por cada vehículo a incorporar. 6 Indicar fecha y número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Públicas y Vial - SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIAL	Gerente de Desarrollo Urbano - 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
81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
18	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
3.2, 4, 7, 13, 14 y 15	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
4, 8, 12, 34, 47 y 1era. Disposición Complementaria y Final	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	025-2008-MTC	24/08/2008
5 numeral 12, 7, 23, 24, 25, 34 y 35	Ordenanza Marco que regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados o No 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO Y/O REUBICACIÓN DE PARADEROS DE VEHÍCULO MENOR A LA PERSONA JURÍDICA AUTORIZADA."

Código: PA14593F57

Descripción del procedimiento

Procedimiento dirigido a las personas jurídicas titulares de un permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores, que desean incrementar y/o reubicar los paraderos autorizados. La Municipalidad evaluará la solicitud en un periodo máximo de treinta (30) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, o solicitud simple indicando la razón social de la persona jurídica, RUC, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre y firma del representante legal
- 2.- 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.- Estudio Técnico Justificatorio debidamente suscrito por el profesional responsable (Ingeniero de Transportes o Ingeniero con especialidad acreditada en la materia).
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIAL

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Públicas y Vial - SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIAL	Gerente de Desarrollo Urbano - 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
81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3.2 y 4	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
7, 11, 12, 24, 47, 48, 49, 50 y 51	Ordenanza Marco que regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados o No 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
Art. 118 y Numeral 126.2 del Art. 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

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: PA14594FEC

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. Asimismo se practicará inspección por cada elemento de seguridad cuya instalación se solicita

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), firmado por el representante de la organización vecinal o propietarios según señala en el artículo 10° de la presente, en el que sustente el nivel de riesgo de seguridad de los solicitantes y su necesidad de protección.
- 2.- Número de Informe técnico favorable emitido por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la entidad.
- 3.- Fecha y número de derecho de trámite
- 4.- Padrón de firmas con la conformidad del 80% de los conductores de los predios, una firma por predio ubicado dentro del área donde se pretende instalar el elemento de seguridad. El padrón debe contener el nombre completo, documento de identidad, domicilio exacto y firma de cada vecino.
- 5.- Detalles y especificaciones técnicas del diseño, dimensiones, materiales y demás características especiales del elemento de seguridad a instalar, elaborado por profesional colegiado competente en la materia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Pago del derecho de trámite por la autorización de la instalación del elemento de seguridad.
Monto - S/ 62.00

Pago del derecho por inspección ocular por cada elemento de seguridad.
Monto - S/ 32.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Públicas y Vial - SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIAL	Gerente de Desarrollo Urbano - 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
2, 5, 9, 10, 11, 13, 14	Ordenanza que regula la autorización para la instalación de elementos de seguridad (rejas batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia) en área de uso público en el distrito de Barranco	Ordenanza Municipal	592-2023-MDB	29/03/2023
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 BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 192.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

2 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de desarrollo económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 194.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

2 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de desarrollo económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 507.40

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de desarrollo económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 759.80

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de desarrollo económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 759.80

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de desarrollo económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

2 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de desarrollo económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
 - 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
 - 3.- Croquis de ubicación.
 - 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
 - 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
 - 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Notas:**
- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
 - 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 507.40

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de desarrollo económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
 - 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
 - 3.- Croquis de ubicación.
 - 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
 - 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
 - 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Notas:**
- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
 - 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 762.80

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de desarrollo económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

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

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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de comercialización - NO APLICA	Gerente de desarrollo económico - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.
En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.

2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

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

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO."

Código: PA14591578

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para el desarrollo de actividades económicas en espacios públicos del distrito. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza evaluación de documentos y antecedentes (inscripción como comerciante regulado, datos vinculados a la actividad comercial a desarrollar y espacio solicitado). Asimismo realiza evaluación urbana "in situ" (aforo, ornato, zonas rígidas, zonas de alto riesgo). La autorización tiene una vigencia de un (1) año.

Requisitos

- 1.- Presentar Solicitud-Declaración Jurada
- 2.- Copia de carnet de CONADIS, de ser el caso.
- 3.- Declaración Jurada de desempeñar el Comercio en la vía pública como única actividad económica.
- 4.- Número de comprobante de pago de la tasa correspondiente.
- 5.- Fotografía del Módulo de venta.
- 6.- Croquis simple de propuesta de ubicación del módulo.
- 7.- 2 Foto tamaño carnet.

Notas:

- 1.- Para dar inicio al trámite, el comerciante deberá encontrarse regulado
- 2.- El periodo de autorización no podrá exceder de un (1) año.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 numeral 2, 17, 18, 21, 25, 26, 27 y 28.	Ordenanza que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787-MML	12/05/2014
8 al 15	Ordenanza que incorpora, modifica y deroga disposiciones de la Ordenanza N° 1787 que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1933-MML	17/02/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE USOS ESPECIALES TEMPORALES (MARKETING Y/O DEGUSTACIÓN DE PRODUCTOS, DIFUSIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO Y/O ACTIVIDADES AFINES)."

Código: PA1459AF4D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para el desarrollo de actividades económicas en espacios públicos del distrito. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores realiza evaluación de documentos y antecedentes, asimismo realiza evaluación urbana "in situ" (aforo, ornato, zonas rígidas, zonas de alto riesgo). La autorización tiene una vigencia máxima de treinta (30) días calendarios.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, suscrita por el representante legal de ser el caso, indicando la actividad a desarrollar así como las fechas y horas en que se desarrollará, área y referencias de la ubicación.

2.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- El periodo de autorización no podrá exceder de treinta (30) días calendarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 numeral 2, 19-A, 21 y 26	Ordenanza que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787-MML	12/05/2014
8 al 15	Ordenanza que incorpora, modifica y deroga disposiciones de la Ordenanza N° 1787 que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1933-MML	17/02/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE FERIAS."

Código: PA1459B7C7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para el desarrollo de actividades económicas en espacios públicos del distrito a través de la realización de una feria. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza evaluación de documentos, asimismo realiza evaluación urbana "in situ" (aforo, ornato, zonas rígidas, zonas de alto riesgo).

Requisitos

- 1.- Presentar Solicitud - Declaración Jurada, suscrita por el representante legal de ser el caso.
- 2.- Plano de ubicación y distribución de la feria.
- 3.- Plan de Seguridad.
- 4.- Propuesta de modulación.
- 5.- Relación de feriantes con sus respectivos números de ubicación y giro a desarrollar.
- 6.- Documento que acredite el suministro de energía eléctrica, cuando corresponda.
- 7.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 numeral 2, 19, 21 y 26	Ordenanza que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787-MML	12/05/2014
8 al 15	Ordenanza que incorpora, modifica y deroga disposiciones de la Ordenanza N° 1787 que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1933-MML	17/02/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES."

Código: PA1459C544

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos realizados en la vía pública o lugares no confinados. La Municipalidad, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud y efectúa la verificación de las condiciones de seguridad para la realización del espectáculo.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.

3.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.

2.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.

3.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).

4.- La solicitud deberá ser presentada con periodo de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
43 literal b)	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
3 y 6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	10/06/2000
35, 39, 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE. "

Código: PA1459FEB4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia máxima de hasta 3,000 personas, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.

3.- Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente. 4 Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.

2.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.

3.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).
4.- La solicitud deberá ser presentada con periodo de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.9	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
35, 39, 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE."

Código: PA1459FCD3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia mayor a 3,000 personas, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación
 - 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
 - 3.- Copia del Informe de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial.
 - 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago
- Notas:
- 1.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.
 - 2.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).
 - 3.- La solicitud deberá ser presentada con periodo de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
35, 39, 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE."

Código: PA145954A3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia máxima de hasta 3,000 personas, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.

3.- Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente. 4 Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.

2.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).

3.- La solicitud deberá ser presentada con periodo de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.9	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
35, 39, 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE."

Código: PA14598C05

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia mayor a 3,000 personas, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.

3.- Copia del Informe de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial. 4 Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.

2.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).

3.- La solicitud deberá ser presentada con periodo de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
35, 39, 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO."

Código: PA145992FF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia máxima de hasta 3,000 personas, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.

3.- Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente. 4 Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.

2.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.

3.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).
4.- La solicitud deberá ser presentada con periodo de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.9	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	10/06/2000
35, 39, 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO."

Código: PA14592F0A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia mayor a 3,000 personas, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- 3.- Copia del Informe de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial. 4 Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

- 1.- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.
- 2.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.
- 3.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).
- 4.- La solicitud deberá ser presentada con periodo de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	10/06/2000
35, 39, 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN AUTOMÁTICA PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE IDENTIFIQUEN EL NOMBRE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, TEMPLOS, CONVENTOS Y ESTABLECIMIENTO DE ORGANIZACIONES RELIGIOSAS Y DE TODAS SUS DENOMINACIONES Y CENTRO EDUCATIVOS ESTATALES, EN UNA SOLA UBICACIÓN. ASÍ COMO LA INFORMACIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, CÍVICAS, BENÉFICAS NO LUCRATIVAS Y PUBLICIDAD. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA1459A318

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada, que identifiquen el nombre de las entidades públicas, organismos internacionales, templos, conventos y establecimientos de organizaciones religiosas y de todas sus denominaciones y centros educativos estatales, en una sola ubicación. Así como la información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas, benéficas no lucrativas y publicidad. El procedimiento es de aprobación automática. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante.
- 2.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 3.- 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.
- 4.- 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 sustituya.
- 5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 6.- 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.

Notas:

- 1.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 2.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido.
- 4.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 5.- Los elementos de publicidad exterior vinculados con la identificación y actividad económica a ser ubicados en los inmuebles declarados como monumentos históricos, de valor monumental, o integrante del ambiente urbano monumental o de zona monumental y demás inmuebles, deberán solicitar la aprobación de la propuesta del elemento de publicidad exterior a la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble del Ministerio de Cultura. Estos deberán ser de letras recortadas, en color negro, de una sola cara, adosados a la fachada, no luminosos y sin ninguna estructura que afecte las características arquitectónicas de inmueble, y no deberán llevar publicidad, entre otras consideraciones. Para identificar a un Monumento, se debe utilizar el símbolo que rige internacionalmente, determinado en la Convención de La Haya en 1954, bajo el auspicio de la UNESCO, conforme a lo establecido en el Artículo 168, de la Ordenanza N° 062-MML.
- 6.- Los elementos de publicidad exterior especiales, iluminados y luminosos deben contar con un sistema automático de control de encendido y apagado, para el cumplimiento del horario de funcionamiento, establecido de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 07:00 horas hasta las 23:00 horas.
- 7.- En edificaciones en proceso de construcción que cuenten con la respectiva Licencia de Edificación será permitida la ubicación de elementos de publicidad exterior tales como paneles, vallas y gigantografías, con sujeción a lo establecido en la Ordenanza N° 591-MDB. En este caso el elemento publicitario debe ser instalado bajo estrictas medidas de seguridad y sólo podrá permanecer instalado durante el tiempo de vigencia de la Licencia de Edificación o duración de la ejecución de la obra (incluye acabados), siendo responsabilidad del solicitante realizar el mantenimiento permanente a fin de no afectar el ornato del distrito.

Formularios

Canales de atención

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

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 23 y 25	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
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución del Titular	D000032-2022-MML	28/07/2022

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

33	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal diversas disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	393-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
2, 3 y 9	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de barranco	Ordenanza Municipal	591-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE Y PLANCHETA PUBLICITARIA. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO."

Código: PA145932F3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 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.
- 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 sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- 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.

Notas:

- 1.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 2.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido.
- 4.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 5.- Los elementos de publicidad exterior especiales, iluminado y luminosos deben contar con un sistema automático de control de encendido y apagado, para el cumplimiento del horario de funcionamiento, establecido de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 07:00 horas hasta las 23:00 horas.
- 6.- En edificaciones en proceso de construcción que cuenten con la respectiva Licencia de Edificación será permitida la ubicación de elementos de publicidad exterior tales como paneles, vallas y gigantografías, con sujeción a lo establecido en la Ordenanza N° 591-MDB. En este caso el elemento publicitario debe ser instalado bajo estrictas medidas de seguridad y sólo podrá permanecer instalado durante el tiempo de vigencia de la Licencia de Edificación o duración de la ejecución de la obra (incluye acabados), siendo responsabilidad del solicitante realizar el mantenimiento permanente a fin de no afectar el ornato del distrito.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 42.80

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	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
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución del Titular	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal diversas disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para	Resolución del Titular	393-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023

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

	la ubicación de elementos de publicidad exterior en los distritos de la provincia de Lima			
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal los Artículos 62 y 65 de la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	370-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
2, 3 y 9	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de barranco	Ordenanza Municipal	591-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: LETRAS RECORTADAS, LETRERO, PLACA, Y TOLDO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO."

Código: PA14593CD2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 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.
- 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 sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- 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.

Notas:

- 1.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 2.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido.
- 4.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 5.- Los elementos de publicidad exterior vinculados con la identificación y actividad económica a ser ubicados en los inmuebles declarados como monumentos históricos, de valor monumental, o integrante del ambiente urbano monumental o de zona monumental y demás inmuebles, deberán solicitar la aprobación de la propuesta del elemento de publicidad exterior a la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble del Ministerio de Cultura. Estos deberán ser de letras recortadas, en color negro, de una sola cara, adosados a la fachada, no luminosos y sin ninguna estructura que afecte las características arquitectónicas de inmueble, y no deberán llevar publicidad, entre otras consideraciones. Para identificar a un Monumento, se debe utilizar el símbolo que rige internacionalmente, determinado en la Convención de La Haya en 1954, bajo el auspicio de la UNESCO, conforme a lo establecido en el Artículo 168, de la Ordenanza N° 062-MML.
- 6.- Los elementos de publicidad exterior especiales, iluminado y luminosos deben contar con un sistema automático de control de encendido y apagado, para el cumplimiento del horario de funcionamiento, establecido de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 07:00 horas hasta las 23:00 horas.
- 7.- En edificaciones en proceso de construcción que cuenten con la respectiva Licencia de Edificación será permitida la ubicación de elementos de publicidad exterior tales como paneles, vallas y gigantografías, con sujeción a lo establecido en la Ordenanza N° 591-MDB. En este caso el elemento publicitario debe ser instalado bajo estrictas medidas de seguridad y sólo podrá permanecer instalado durante el tiempo de vigencia de la Licencia de Edificación o duración de la ejecución de la obra (incluye acabados), siendo responsabilidad del solicitante realizar el mantenimiento permanente a fin de no afectar el ornato del distrito.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	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
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución del Titular	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
S/N	Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del	Resolución del Titular	393-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023

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

	elemento publicitario exterior			
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal los Artículos 62 y 65 de la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	370-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
2, 3 y 9	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de barranco	Ordenanza Municipal	591-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: LETRAS RECORTADAS Y LETRERO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO."

Código: PA1459BF4A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 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.
- 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 sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado. 11 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 10.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas:

- 1.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 2.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido.
- 4.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 5.- Los elementos de publicidad exterior vinculados con la identificación y actividad económica a ser ubicados en los inmuebles declarados como monumentos históricos, de valor monumental, o integrante del ambiente urbano monumental o de zona monumental y demás inmuebles, deberán solicitar la aprobación de la propuesta del elemento de publicidad exterior a la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble del Ministerio de Cultura. Estos deberán ser de letras recortadas, en color negro, de una sola cara, adosados a la fachada, no luminosos y sin ninguna estructura que afecte las características arquitectónicas de inmueble, y no deberán llevar publicidad, entre otras consideraciones. Para identificar a un Monumento, se debe utilizar el símbolo que rige internacionalmente, determinado en la Convención de La Haya en 1954, bajo el auspicio de la UNESCO, conforme a lo establecido en el Artículo 168, de la Ordenanza N° 062-MML.
- 6.- Los elementos de publicidad exterior especiales, iluminado y luminosos deben contar con un sistema automático de control de encendido y apagado, para el cumplimiento del horario de funcionamiento, establecido de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 07:00 horas hasta las 23:00 horas.
- 7.- En edificaciones en proceso de construcción que cuenten con la respectiva Licencia de Edificación será permitida la ubicación de elementos de publicidad exterior tales como paneles, vallas y gigantografías, con sujeción a lo establecido en la Ordenanza N° 591-MDB. En este caso el elemento publicitario debe ser instalado bajo estrictas medidas de seguridad y sólo podrá permanecer instalado durante el tiempo de vigencia de la Licencia de Edificación o duración de la ejecución de la obra (incluye acabados), siendo responsabilidad del solicitante realizar el mantenimiento permanente a fin de no afectar el ornato del distrito.

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

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

	Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.			
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021	Resolución del Titular	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal diversas disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	393-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal los Artículos 62 y 65 de la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	370-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
2, 3 y 9	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de barranco	Ordenanza Municipal	591-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ILUMINADO - TIPO: AFICHE. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO."

Código: PA1459F09F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 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.
- 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 sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado. 11 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 10.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas:

- 1.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 2.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido.
- 4.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 5.- Los elementos de publicidad exterior especiales, iluminado y luminosos deben contar con un sistema automático de control de encendido y apagado, para el cumplimiento del horario de funcionamiento, establecido de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 07:00 horas hasta las 23:00 horas.
- 6.- En edificaciones en proceso de construcción que cuenten con la respectiva Licencia de Edificación será permitida la ubicación de elementos de publicidad exterior tales como paneles, vallas y gigantografías, con sujeción a lo establecido en la Ordenanza N° 591-MDB. En este caso el elemento publicitario debe ser instalado bajo estrictas medidas de seguridad y sólo podrá permanecer instalado durante el tiempo de vigencia de la Licencia de Edificación o duración de la ejecución de la obra (incluye acabados), siendo responsabilidad del solicitante realizar el mantenimiento permanente a fin de no afectar el ornato del distrito.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	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
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución del Titular	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal diversas disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad	Resolución del Titular	393-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023

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

	Metropolitana de Lima, 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			
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal los Artículos 62 y 65 de la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	370-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
2, 3 y 9	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de barranco	Ordenanza Municipal	591-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO."

Código: PA14591C67

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

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

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 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.
- 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 sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
- 11.- 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.
- 12.- 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.

Notas:

- 1.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 2.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido.
- 4.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 5.- Se debe de considerar lo siguiente:
 - a. La valla tiene que presentar un área exhibición máxima de 12.00 m2, cubriendo no más del 50% de la dimensión del muro sobre el cual se ubica.
 - b. Las vallas tienen que estar ubicadas a una altura mínima de 0.50 m desde el nivel de la vereda.
 - c. Las vallas, no pueden invadir u obstaculizar los vanos de las puertas, ventanas ni ductos.
 - d. Las vallas ubicadas en los cercos de edificaciones, solo están permitidas cuando se encuentren ubicadas en zonificación comercial.
- 6.- Los elementos de publicidad exterior especiales, iluminado y luminosos deben contar con un sistema automático de control de encendido y apagado, para el cumplimiento del horario de funcionamiento, establecido de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 07:00 horas hasta las 23:00 horas.
- 7.- En edificaciones en proceso de construcción que cuenten con la respectiva Licencia de Edificación será permitida la ubicación de elementos de publicidad exterior tales como paneles, vallas y gigantografías, con sujeción a lo establecido en la Ordenanza N° 591-MDB. En este caso el elemento publicitario debe ser instalado bajo estrictas medidas de seguridad y sólo podrá permanecer instalado durante el tiempo de vigencia de la Licencia de Edificación o duración de la ejecución de la obra (incluye acabados), siendo responsabilidad del solicitante realizar el mantenimiento permanente a fin de no afectar el ornato del distrito.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
 Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 68.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	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
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución del Titular	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal diversas disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para	Resolución del Titular	393-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023

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

	la ubicación de elementos de publicidad exterior en los distritos de la provincia de Lima			
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal los Artículos 62 y 65 de la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	370-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
2, 3 y 9	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de barranco	Ordenanza Municipal	591-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO."

Código: PA14591774

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

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

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 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.
- 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 sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- 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.
- 11.- 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.
- 12.- 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.
- 13.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 15.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 16.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas:

- 1.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 2.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido.
- 4.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 5.- Se debe de considerar lo siguiente:
 - a. La valla tiene que presentar un área exhibición máxima de 12.00 m2, cubriendo no más del 50% de la dimensión del muro sobre el cual se ubica.
 - b. Las vallas tienen que estar ubicadas a una altura mínima de 0.50 m desde el nivel de la vereda.
 - c. Las vallas, no pueden invadir u obstaculizar los vanos de las puertas, ventanas ni ductos.
 - d. Las vallas ubicadas en los cercos de edificaciones, solo están permitidas cuando se encuentren ubicadas en zonificación comercial.
- 6.- Los elementos de publicidad exterior especiales, iluminado y luminosos deben contar con un sistema automático de control de encendido y apagado, para el cumplimiento del horario de funcionamiento, establecido de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 07:00 horas hasta las 23:00 horas.
- 7.- En edificaciones en proceso de construcción que cuenten con la respectiva Licencia de Edificación será permitida la ubicación de elementos de publicidad exterior tales como paneles, vallas y gigantografías, con sujeción a lo establecido en la Ordenanza N° 591-MDB. En este caso el elemento publicitario debe ser instalado bajo estrictas medidas de seguridad y sólo podrá permanecer instalado durante el tiempo de vigencia de la Licencia de Edificación o duración de la ejecución de la obra (incluye acabados), siendo responsabilidad del solicitante realizar el mantenimiento permanente a fin de no afectar el ornato del distrito.

Formularios

Canales de atención

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

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	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
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e	Resolución del Titular	D000032-2022-MML-	28/07/2022

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

	implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.		GDU	
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal diversas disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	393-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal los Artículos 62 y 65 de la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	370-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
2, 3 y 9	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de barranco	Ordenanza Municipal	591-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO."

Código: PA1459F10C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

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

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 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.
- 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 sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- 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.
- 11.- 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.
- 12.- 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.
- 13.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 15.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 16.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas:

- 1.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 2.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido.
- 4.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 5.- Se debe de considerar lo siguiente:
 - a. La valla tiene que presentar un área exhibición máxima de 12.00 m2, cubriendo no más del 50% de la dimensión del muro sobre el cual se ubica.
 - b. Las vallas tienen que estar ubicadas a una altura mínima de 0.50 m desde el nivel de la vereda.
 - c. Las vallas, no pueden invadir u obstaculizar los vanos de las puertas, ventanas ni ductos.
 - d. Las vallas ubicadas en los cercos de edificaciones, solo están permitidas cuando se encuentren ubicadas en zonificación comercial.
- 6.- Los elementos de publicidad exterior especiales, iluminado y luminosos deben contar con un sistema automático de control de encendido y apagado, para el cumplimiento del horario de funcionamiento, establecido de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 07:00 horas hasta las 23:00 horas.
- 7.- En edificaciones en proceso de construcción que cuenten con la respectiva Licencia de Edificación será permitida la ubicación de elementos de publicidad exterior tales como paneles, vallas y gigantografías, con sujeción a lo establecido en la Ordenanza N° 591-MDB. En este caso el elemento publicitario debe ser instalado bajo estrictas medidas de seguridad y sólo podrá permanecer instalado durante el tiempo de vigencia de la Licencia de Edificación o duración de la ejecución de la obra (incluye acabados), siendo responsabilidad del solicitante realizar el mantenimiento permanente a fin de no afectar el ornato del distrito.

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	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

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

2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución del Titular	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal diversas disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	393-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal los Artículos 62 y 65 de la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	370-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
2, 3 y 9	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de barranco	Ordenanza Municipal	591-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO."

Código: PA1459B098

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 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.
- 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 sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
- 11.- 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.
- 12.- 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.

Notas:

- 1.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 2.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido.
- 4.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 5.- Los elementos de publicidad exterior especiales, iluminado y luminosos deben contar con un sistema automático de control de encendido y apagado, para el cumplimiento del horario de funcionamiento, establecido de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 07:00 horas hasta las 23:00 horas.
- 6.- En edificaciones en proceso de construcción que cuenten con la respectiva Licencia de Edificación será permitida la ubicación de elementos de publicidad exterior tales como paneles, vallas y gigantografías, con sujeción a lo establecido en la Ordenanza N° 591-MDB. En este caso el elemento publicitario debe ser instalado bajo estrictas medidas de seguridad y sólo podrá permanecer instalado durante el tiempo de vigencia de la Licencia de Edificación o duración de la ejecución de la obra (incluye acabados), siendo responsabilidad del solicitante realizar el mantenimiento permanente a fin de no afectar el ornato del distrito.

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

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

	Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.			
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución del Titular	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal diversas disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	393-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal los Artículos 62 y 65 de la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	370-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
2, 3 y 9	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de barranco	Ordenanza Municipal	591-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO."

Código: PA1459927A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

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

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 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.
- 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 sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- 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.
- 11.- 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.
- 12.- 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.
- 13.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 15.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 16.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas:

- 1.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 2.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido.
- 4.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 5.- Los elementos de publicidad exterior especiales, iluminado y luminosos deben contar con un sistema automático de control de encendido y apagado, para el cumplimiento del horario de funcionamiento, establecido de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 07:00 horas hasta las 23:00 horas.
- 6.- En edificaciones en proceso de construcción que cuenten con la respectiva Licencia de Edificación será permitida la ubicación de elementos de publicidad exterior tales como paneles, vallas y gigantografías, con sujeción a lo establecido en la Ordenanza N° 591-MDB. En este caso el elemento publicitario debe ser instalado bajo estrictas medidas de seguridad y sólo podrá permanecer instalado durante el tiempo de vigencia de la Licencia de Edificación o duración de la ejecución de la obra (incluye acabados), siendo responsabilidad del solicitante realizar el mantenimiento permanente a fin de no afectar el ornato del distrito.

Formularios

Canales de atención

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

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	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
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e	Resolución del Titular	D000032-2022-MML-	28/07/2022

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

	implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.		GDU	
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal diversas disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	393-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal los Artículos 62 y 65 de la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	370-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
2, 3 y 9	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de barranco	Ordenanza Municipal	591-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. "

Código: PA1459384F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

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

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 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.
- 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 sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- 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.
- 11.- 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.
- 12.- 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.
- 13.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 15.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 16.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas:

- 1.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 2.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido.
- 4.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 5.- Los elementos de publicidad exterior especiales, iluminado y luminosos deben contar con un sistema automático de control de encendido y apagado, para el cumplimiento del horario de funcionamiento, establecido de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 07:00 horas hasta las 23:00 horas.
- 6.- En edificaciones en proceso de construcción que cuenten con la respectiva Licencia de Edificación será permitida la ubicación de elementos de publicidad exterior tales como paneles, vallas y gigantografías, con sujeción a lo establecido en la Ordenanza N° 591-MDB. En este caso el elemento publicitario debe ser instalado bajo estrictas medidas de seguridad y sólo podrá permanecer instalado durante el tiempo de vigencia de la Licencia de Edificación o duración de la ejecución de la obra (incluye acabados), siendo responsabilidad del solicitante realizar el mantenimiento permanente a fin de no afectar el ornato del distrito.

Formularios

Canales de atención

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

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	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
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e	Resolución del Titular	D000032-2022-MML-	28/07/2022

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

	implementación para la Ordenanza N° 2348-2021		GDU	
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal diversas disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	393-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal los Artículos 62 y 65 de la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	370-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
2, 3 y 9	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de barranco	Ordenanza Municipal	591-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE, BANDEROLAS, INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO."

Código: PA14591AD4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 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.
- 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 sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- 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.
- 8.- Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.

Notas:

- 1.- La vigencia de la Autorización Municipal de elementos de publicidad exterior por campaña se otorgará, previa evaluación de la Solicitud consignada por el solicitante señalando el número de días calendario, los que empezarán a regir desde la fecha de emisión de la Autorización
- 2.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 3.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido
- 5.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 6.- Los elementos de publicidad exterior especiales, iluminado y luminosos deben contar con un sistema automático de control de encendido y apagado, para el cumplimiento del horario de funcionamiento, establecido de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 07:00 horas hasta las 23:00 horas.
- 7.- En edificaciones en proceso de construcción que cuenten con la respectiva Licencia de Edificación será permitida la ubicación de elementos de publicidad exterior tales como paneles, vallas y gigantografías, con sujeción a lo establecido en la Ordenanza N° 591-MDB. En este caso el elemento publicitario debe ser instalado bajo estrictas medidas de seguridad y sólo podrá permanecer instalado durante el tiempo de vigencia de la Licencia de Edificación o duración de la ejecución de la obra (incluye acabados), siendo responsabilidad del solicitante realizar el mantenimiento permanente a fin de no afectar el ornato del distrito.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	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
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución del Titular	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal diversas disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad	Resolución del Titular	393-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023

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

	Metropolitana de Lima, 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			
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal los Artículos 62 y 65 de la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	370-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
2, 3 y 9	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de barranco	Ordenanza Municipal	591-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), BANDEROLAS (APLICA PARA ILUMINADO), INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO."

Código: PA14591F0B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 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.
- 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 sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 10.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 11.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder. 13 Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.

Notas:

- 1.- La vigencia de la Autorización Municipal de elementos de publicidad exterior por campaña se otorgará, previa evaluación de la Solicitud consignada por el solicitante señalando el número de días calendario, los que empezarán a regir desde la fecha de emisión de la Autorización
- 2.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 3.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido
- 5.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 6.- Los elementos de publicidad exterior especiales, iluminado y luminosos deben contar con un sistema automático de control de encendido y apagado, para el cumplimiento del horario de funcionamiento, establecido de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 07:00 horas hasta las 23:00 horas.
- 7.- En edificaciones en proceso de construcción que cuenten con la respectiva Licencia de Edificación será permitida la ubicación de elementos de publicidad exterior tales como paneles, vallas y gigantografías, con sujeción a lo establecido en la Ordenanza N° 591-MDB. En este caso el elemento publicitario debe ser instalado bajo estrictas medidas de seguridad y sólo podrá permanecer instalado durante el tiempo de vigencia de la Licencia de Edificación o duración de la ejecución de la obra (incluye acabados), siendo responsabilidad del solicitante realizar el mantenimiento permanente a fin de no afectar el ornato del distrito.

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

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

	Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.			
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución del Titular	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal diversas disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	393-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal los Artículos 62 y 65 de la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	370-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
2, 3 y 9	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de Barranco	Ordenanza Municipal	591-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES), EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO."

Código: PA145932FC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 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.
- 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 sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 10.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 11.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder. 13 Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.

Notas:

- 1.- La vigencia de la Autorización Municipal de elementos de publicidad exterior por campaña se otorgará, previa evaluación de la Solicitud consignada por el solicitante señalando el número de días calendario, los que empezarán a regir desde la fecha de emisión de la Autorización.
- 2.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 3.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido.
- 5.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 6.- Los elementos de publicidad exterior especiales, iluminado y luminosos deben contar con un sistema automático de control de encendido y apagado, para el cumplimiento del horario de funcionamiento, establecido de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 07:00 horas hasta las 23:00 horas.
- 7.- En edificaciones en proceso de construcción que cuenten con la respectiva Licencia de Edificación será permitida la ubicación de elementos de publicidad exterior tales como paneles, vallas y gigantografías, con sujeción a lo establecido en la Ordenanza N° 591-MDB. En este caso el elemento publicitario debe ser instalado bajo estrictas medidas de seguridad y sólo podrá permanecer instalado durante el tiempo de vigencia de la Licencia de Edificación o duración de la ejecución de la obra (incluye acabados), siendo responsabilidad del solicitante realizar el mantenimiento permanente a fin de no afectar el ornato del distrito.

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	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

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

2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución del Titular	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal diversas disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	393-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal los Artículos 62 y 65 de la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	370-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
2, 3 y 9	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de Barranco	Ordenanza Municipal	591-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO."

Código: PA14597BCF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 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.
- 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 sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 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.
- 8.- 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.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- 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.
- 11.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 12.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

- 1.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 2.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido.
- 4.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 5.- Los elementos de publicidad exterior especiales, iluminado y luminosos deben contar con un sistema automático de control de encendido y apagado, para el cumplimiento del horario de funcionamiento, establecido de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 07:00 horas hasta las 23:00 horas.
- 6.- En edificaciones en proceso de construcción que cuenten con la respectiva Licencia de Edificación será permitida la ubicación de elementos de publicidad exterior tales como paneles, vallas y gigantografías, con sujeción a lo establecido en la Ordenanza N° 591-MDB. En este caso el elemento publicitario debe ser instalado bajo estrictas medidas de seguridad y sólo podrá permanecer instalado durante el tiempo de vigencia de la Licencia de Edificación o duración de la ejecución de la obra (incluye acabados), siendo responsabilidad del solicitante realizar el mantenimiento permanente a fin de no afectar el ornato del distrito.

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

9, 25, 27 y 28	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
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución del Titular	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal los Artículos 62 y 65 de la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	370-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal diversas disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	393-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
2, 3 y 9	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de Barranco	Ordenanza Municipal	591-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO."

Código: PA1459F58A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

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

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 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.
- 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 sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 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.
- 8.- 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.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- 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.
- 11.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 12.- 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.
- 13.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 15.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 16.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 17.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

- 1.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 2.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido.
- 4.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 5.- Los elementos de publicidad exterior especiales, iluminado y luminosos deben contar con un sistema automático de control de encendido y apagado, para el cumplimiento del horario de funcionamiento, establecido de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 07:00 horas hasta las 23:00 horas.
- 6.- En edificaciones en proceso de construcción que cuenten con la respectiva Licencia de Edificación será permitida la ubicación de elementos de publicidad exterior tales como paneles, vallas y gigantografías, con sujeción a lo establecido en la Ordenanza N° 591-MDB. En este caso el elemento publicitario debe ser instalado bajo estrictas medidas de seguridad y sólo podrá permanecer instalado durante el tiempo de vigencia de la Licencia de Edificación o duración de la ejecución de la obra (incluye acabados), siendo responsabilidad del solicitante realizar el mantenimiento permanente a fin de no afectar el ornato del distrito.

Formularios

Canales de atención

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

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	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
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e	Resolución del Titular	D000032-2022-MML-	28/07/2022

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

	implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.		GDU	
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal los Artículos 62 y 65 de la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	370-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal diversas disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	393-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
2, 3 y 9	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de Barranco	Ordenanza Municipal	591-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO."

Código: PA145992C0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

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

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 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.
- 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 sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 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.
- 8.- 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.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- 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.
- 11.- Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
- 12.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13.- 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.
- 14.- 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.
- 15.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

- 1.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 2.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido.
- 4.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 5.- Los elementos de publicidad exterior especiales, iluminado y luminosos deben contar con un sistema automático de control de encendido y apagado, para el cumplimiento del horario de funcionamiento, establecido de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 07:00 horas hasta las 23:00 horas.
- 6.- En edificaciones en proceso de construcción que cuenten con la respectiva Licencia de Edificación será permitida la ubicación de elementos de publicidad exterior tales como paneles, vallas y gigantografías, con sujeción a lo establecido en la Ordenanza N° 591-MDB. En este caso el elemento publicitario debe ser instalado bajo estrictas medidas de seguridad y sólo podrá permanecer instalado durante el tiempo de vigencia de la Licencia de Edificación o duración de la ejecución de la obra (incluye acabados), siendo responsabilidad del solicitante realizar el mantenimiento permanente a fin de no afectar el ornato del distrito.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 87.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	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
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución del Titular	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal los Artículos 62 y 65 de la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de	Resolución del Titular	370-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023

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

	Lima, 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			
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal diversas disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	393-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
2, 3 y 9	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de Barranco	Ordenanza Municipal	591-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO."

Código: PA1459EC71

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

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

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 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.
- 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 sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 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.
- 8.- 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.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- 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.
- 11.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 12.- 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.
- 13.- 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.
- 14.- 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.
- 15.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 16.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 17.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 18.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 19.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

- 1.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 2.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido.
- 4.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 5.- Los elementos de publicidad exterior especiales, iluminado y luminosos deben contar con un sistema automático de control de encendido y apagado, para el cumplimiento del horario de funcionamiento, establecido de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 07:00 horas hasta las 23:00 horas.
- 6.- En edificaciones en proceso de construcción que cuenten con la respectiva Licencia de Edificación será permitida la ubicación de elementos de publicidad exterior tales como paneles, vallas y gigantografías, con sujeción a lo establecido en la Ordenanza N° 591-MDB. En este caso el elemento publicitario debe ser instalado bajo estrictas medidas de seguridad y sólo podrá permanecer instalado durante el tiempo de vigencia de la Licencia de Edificación o duración de la ejecución de la obra (incluye acabados), siendo responsabilidad del solicitante realizar el mantenimiento permanente a fin de no afectar el ornato del distrito.

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 102.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

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

	Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.			
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución del Titular	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal los Artículos 62 y 65 de la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	370-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal diversas disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	393-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
2, 3 y 9	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de Barranco	Ordenanza Municipal	591-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. "

Código: PA1459B47E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

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

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 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.
- 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 sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 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.
- 8.- 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.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- 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.
- 11.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 12.- 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.
- 13.- 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.
- 14.- 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.
- 15.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 16.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 17.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 18.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 19.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

- 1.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 2.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido.
- 4.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 5.- Los elementos de publicidad exterior especiales, iluminado y luminosos deben contar con un sistema automático de control de encendido y apagado, para el cumplimiento del horario de funcionamiento, establecido de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 07:00 horas hasta las 23:00 horas.
- 6.- En edificaciones en proceso de construcción que cuenten con la respectiva Licencia de Edificación será permitida la ubicación de elementos de publicidad exterior tales como paneles, vallas y gigantografías, con sujeción a lo establecido en la Ordenanza N° 591-MDB. En este caso el elemento publicitario debe ser instalado bajo estrictas medidas de seguridad y sólo podrá permanecer instalado durante el tiempo de vigencia de la Licencia de Edificación o duración de la ejecución de la obra (incluye acabados), siendo responsabilidad del solicitante realizar el mantenimiento permanente a fin de no afectar el ornato del distrito.

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 102.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	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

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

2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución del Titular	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal diversas disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	393-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal los Artículos 62 y 65 de la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	370-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
2, 3 y 9	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de Barranco	Ordenanza Municipal	591-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO."

Código: PA1459E4AE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

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

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 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.
- 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 sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 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.
- 8.- 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.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- 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.
- 11.- Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos
- 12.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13.- 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.
- 14.- 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.
- 15.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

- 1.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 2.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido
- 4.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 5.- Los elementos de publicidad exterior especiales, iluminado y luminosos deben contar con un sistema automático de control de encendido y apagado, para el cumplimiento del horario de funcionamiento, establecido de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 07:00 horas hasta las 23:00 horas.
- 6.- En edificaciones en proceso de construcción que cuenten con la respectiva Licencia de Edificación será permitida la ubicación de elementos de publicidad exterior tales como paneles, vallas y gigantografías, con sujeción a lo establecido en la Ordenanza N° 591-MDB. En este caso el elemento publicitario debe ser instalado bajo estrictas medidas de seguridad y sólo podrá permanecer instalado durante el tiempo de vigencia de la Licencia de Edificación o duración de la ejecución de la obra (incluye acabados), siendo responsabilidad del solicitante realizar el mantenimiento permanente a fin de no afectar el ornato del distrito.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 92.30

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	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
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021	Resolución del Titular	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal diversas disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para	Resolución del Titular	393-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023

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

	la ubicación de elementos de publicidad exterior en los distritos de la provincia de Lima			
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal los Artículos 62 y 65 de la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	370-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
2, 3 y 9	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de Barranco	Ordenanza Municipal	591-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO."

Código: PA1459DEF4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

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

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 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.
- 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 sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 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.
- 8.- 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.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- 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.
- 11.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 12.- 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.
- 13.- 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.
- 14.- 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.
- 15.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 16.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 17.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 18.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 19.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

- 1.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 2.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido.
- 4.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 5.- Los elementos de publicidad exterior especiales, iluminado y luminosos deben contar con un sistema automático de control de encendido y apagado, para el cumplimiento del horario de funcionamiento, establecido de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 07:00 horas hasta las 23:00 horas.
- 6.- En edificaciones en proceso de construcción que cuenten con la respectiva Licencia de Edificación será permitida la ubicación de elementos de publicidad exterior tales como paneles, vallas y gigantografías, con sujeción a lo establecido en la Ordenanza N° 591-MDB. En este caso el elemento publicitario debe ser instalado bajo estrictas medidas de seguridad y sólo podrá permanecer instalado durante el tiempo de vigencia de la Licencia de Edificación o duración de la ejecución de la obra (incluye acabados), siendo responsabilidad del solicitante realizar el mantenimiento permanente a fin de no afectar el ornato del distrito.

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	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

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

2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución del Titular	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal diversas disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	393-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal los Artículos 62 y 65 de la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	370-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
2, 3 y 9	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de Barranco	Ordenanza Municipal	591-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL. PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO."

Código: PA1459A035

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

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

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 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.
- 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 sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 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.
- 8.- 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.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- 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.
- 11.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 12.- 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.
- 13.- 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.
- 14.- 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.
- 15.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 16.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 17.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 18.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 19.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

- 1.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 2.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido.
- 4.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 5.- Los elementos de publicidad exterior especiales, iluminado y luminosos deben contar con un sistema automático de control de encendido y apagado, para el cumplimiento del horario de funcionamiento, establecido de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 07:00 horas hasta las 23:00 horas.
- 6.- En edificaciones en proceso de construcción que cuenten con la respectiva Licencia de Edificación será permitida la ubicación de elementos de publicidad exterior tales como paneles, vallas y gigantografías, con sujeción a lo establecido en la Ordenanza N° 591-MDB. En este caso el elemento publicitario debe ser instalado bajo estrictas medidas de seguridad y sólo podrá permanecer instalado durante el tiempo de vigencia de la Licencia de Edificación o duración de la ejecución de la obra (incluye acabados), siendo responsabilidad del solicitante realizar el mantenimiento permanente a fin de no afectar el ornato del distrito.

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

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

	Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.			
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021	Resolución del Titular	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal diversas disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	393-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal los Artículos 62 y 65 de la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	370-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
2, 3 y 9	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de Barranco	Ordenanza Municipal	591-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: BANDEROLAS O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. "

Código: PA14590914

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

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

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 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.
- 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 sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 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.
- 8.- Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.
- 9.- 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.
- 10.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11.- 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.
- 12.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos
- 13.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 14.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

- 1.- La vigencia de la Autorización Municipal de elementos de publicidad exterior por campaña se otorgará, previa evaluación de la Solicitud consignada por el solicitante señalando el número de días calendario, los que empezarán a regir desde la fecha de emisión de la Autorización
- 2.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 3.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido
- 5.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 6.- Los elementos de publicidad exterior especiales, iluminado y luminosos deben contar con un sistema automático de control de encendido y apagado, para el cumplimiento del horario de funcionamiento, establecido de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 07:00 horas hasta las 23:00 horas.
- 7.- En edificaciones en proceso de construcción que cuenten con la respectiva Licencia de Edificación será permitida la ubicación de elementos de publicidad exterior tales como paneles, vallas y gigantografías, con sujeción a lo establecido en la Ordenanza N° 591-MDB. En este caso el elemento publicitario debe ser instalado bajo estrictas medidas de seguridad y sólo podrá permanecer instalado durante el tiempo de vigencia de la Licencia de Edificación o duración de la ejecución de la obra (incluye acabados), siendo responsabilidad del solicitante realizar el mantenimiento permanente a fin de no afectar el ornato del distrito.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 67.50

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	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
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021	Resolución del Titular	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal diversas disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para	Resolución del Titular	393-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023

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

	la ubicación de elementos de publicidad exterior en los distritos de la provincia de Lima			
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal los Artículos 62 y 65 de la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	370-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
2, 3 y 9	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de Barranco	Ordenanza Municipal	591-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO) O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. "

Código: PA1459E200

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

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

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 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.
- 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 sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 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.
- 8.- Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.
- 9.- 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.
- 10.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11.- 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.
- 12.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13.- 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.
- 14.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 16.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 17.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 18.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

- 1.- La vigencia de la Autorización Municipal de elementos de publicidad exterior por campaña se otorgará, previa evaluación de la Solicitud consignada por el solicitante señalando el número de días calendario, los que empezarán a regir desde la fecha de emisión de la Autorización.
- 2.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 3.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido.
- 5.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 6.- Los elementos de publicidad exterior especiales, iluminado y luminosos deben contar con un sistema automático de control de encendido y apagado, para el cumplimiento del horario de funcionamiento, establecido de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 07:00 horas hasta las 23:00 horas.
- 7.- En edificaciones en proceso de construcción que cuenten con la respectiva Licencia de Edificación será permitida la ubicación de elementos de publicidad exterior tales como paneles, vallas y gigantografías, con sujeción a lo establecido en la Ordenanza N° 591-MDB. En este caso el elemento publicitario debe ser instalado bajo estrictas medidas de seguridad y sólo podrá permanecer instalado durante el tiempo de vigencia de la Licencia de Edificación o duración de la ejecución de la obra (incluye acabados), siendo responsabilidad del solicitante realizar el mantenimiento permanente a fin de no afectar el ornato del distrito.

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	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

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

2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021	Resolución del Titular	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal diversas disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	393-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal los Artículos 62 y 65 de la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	370-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
2, 3 y 9	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de Barranco	Ordenanza Municipal	591-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO."

Código: PA14599ED5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

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

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 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.
- 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 sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 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
- 8.- Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.
- 9.- 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.
- 10.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11.- 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
- 12.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13.- 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.
- 14.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 16.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 17.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

18.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

- 1.- La vigencia de la Autorización Municipal de elementos de publicidad exterior por campaña se otorgará, previa evaluación de la Solicitud consignada por el solicitante señalando el número de días calendario, los que empezarán a regir desde la fecha de emisión de la Autorización
- 2.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 3.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intrasferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido
- 5.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 6.- Los elementos de publicidad exterior especiales, iluminado y luminosos deben contar con un sistema automático de control de encendido y apagado, para el cumplimiento del horario de funcionamiento, establecido de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 07:00 horas hasta las 23:00 horas.
- 7.- En edificaciones en proceso de construcción que cuenten con la respectiva Licencia de Edificación será permitida la ubicación de elementos de publicidad exterior tales como paneles, vallas y gigantografías, con sujeción a lo establecido en la Ordenanza N° 591-MDB. En este caso el elemento publicitario debe ser instalado bajo estrictas medidas de seguridad y sólo podrá permanecer instalado durante el tiempo de vigencia de la Licencia de Edificación o duración de la ejecución de la obra (incluye acabados), siendo responsabilidad del solicitante realizar el mantenimiento permanente a fin de no afectar el ornato del distrito.

Formularios

Canales de atención

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

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	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
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e	Resolución del Titular	D000032-2022-MML-	28/07/2022

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

	implementación para la Ordenanza N° 2348-2021		GDU	
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal diversas disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	393-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
S/N	Declaran barrera burocrática ilegal los Artículos 62 y 65 de la Ordenanza N° 2348-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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	Resolución del Titular	370-2022/SEL-INDECOPI	11/01/2023
2, 3 y 9	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de Barranco	Ordenanza Municipal	591-2023-MDB	29/03/2023

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA DE AUTORIZACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR"

Código: PA14590673

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la baja de una autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior. El procedimiento es de aprobación automática, entendiéndose aprobada la solicitud desde su presentación.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante.

Notas:

1.- En el caso de los Elementos de Publicidad Exterior, ubicados en bienes de dominio público, deberán realizar el retiro de todos los componentes del elemento de publicidad exterior, incluyendo las zapatas; caso contrario, serán pasibles del inicio de acciones administrativas sancionadores o judiciales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
61	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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 152.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 471.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 724.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 145.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 147.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 470.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 720.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas"

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La Municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FORMALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES"

Código: PA1459758C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las Organizaciones de Recicladores obtienen la formalización por parte de la autoridad municipal, en el marco de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. La Municipalidad evalúa la procedencia de la solicitud en un plazo máximo de 15 días hábiles, posteriores a la presentación.

Requisitos

- 1.- Formulario o solicitud dirigida a la autoridad competente que contenga la siguiente información:
 - Nombre del representante de la junta directiva de la organización de recicladores y su número del Documento nacional de Identidad (Dni).
 - Datos de la organización de recicladores (nombre de la asociación o de la MYPE, RUC, número de ficha de partida electrónica, domicilio legal y cantidad de socios y/o miembros).
 - Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley n° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.- Datos personales de los recicladores (nombres y apellidos, DNI, edad, género, fecha de nacimiento, dirección, teléfono y correo electrónico de contacto y cargo que ocupa en la organización).
- 3.- Copia simple de la Constancia de participación en, al menos, un (1) Programa de Capacitación de cada uno de los miembros de la organización, conforme a lo establecido en el artículo 36 del presente reglamento.
- 4.- Copia simple de Carné de vacunación contra el tétano y la hepatitis B de cada uno de los miembros de la organización, emitido por los órganos desconcentrados y descentralizados del Ministerio de Salud u otros establecimientos de salud.
- 5.- Relación de equipamiento y equipos de protección personal, de conformidad con lo establecido en los artículos 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores.
- 6.- Relación de vehículos a ser usados para la recolección selectiva, los que deben estar en buen estado, ya sea convencional y no convencional, y con las características descritas en los artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores.
- 7.- De realizar la operación de acondicionamiento, describir las actividades a desarrollar, así como el equipamiento y los equipos de protección personal que requiere.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 y 19	Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
1, 4, 5 y 39	Ley que Regula las Actividades de los Recicladores	Ley	29419	07/10/2009
8, 17, 24, 25, 30, 35, 36, 37 y 38	Reglamento de la Ley que Regula las Actividades de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
2, 3 y 4	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017- MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010- MINAM	Decreto Supremo	001-2022-MINAM	09/01/2022
2 y 24	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	22/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES"

Código: PA14591955

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las Organizaciones de Recicladores obtienen el registro de la organización ante la Municipalidad, en el marco de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. La Municipalidad evalúa la procedencia de la solicitud en un plazo máximo de 15 días hábiles, posteriores a la presentación.

Requisitos

- 1.- Formulario o solicitud dirigida a la autoridad competente que contenga la siguiente información:
 - Nombre del representante de la junta directiva de la organización de recicladores y su número del Documento nacional de Identidad (DNI).
 - Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.- Copia de la Constancia de formalización.
- 3.- Relación de los miembros de la organización de recicladores que participarán efectivamente del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos de su jurisdicción.
- 4.- Declaración Jurada de contar con equipamiento y equipos de protección personal, de conformidad con lo establecido en los artículos 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley N° 29419 - Ley que Regula la Actividad de los Recicladores.
- 5.- Declaración Jurada de contar con vehículos a ser usados para la recolección, de acuerdo con las características descritas en los artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores.
- 6.- De realizar la operación de acondicionamiento, describir las actividades a desarrollar, así como el equipamiento y equipos de protección personal que requiere, así como su ubicación.
- 7.- Declaración Jurada de comercialización de residuos sólidos con fines de acondicionamiento y/o valorización, acorde a lo establecido al marco legal vigente en materia de residuos sólidos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 y 19	Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
1, 4 y 5	Ley que Regula las Actividades de los Recicladores	Ley	29419	
8, 17, 24, 25, 30, 35, 36, 37, 38 y 39	Reglamento de la Ley que Regula las Actividades de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	
2, 3 y 4	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017- MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010- MINAM	Decreto Supremo	001-2022-MINAM	
2 y 24	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	22/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO Y/O REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES"

Código: PA14592AE0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las Organizaciones sociales obtienen el reconocimiento de la autoridad municipal. La Municipalidad evalúa la procedencia de la solicitud en un plazo máximo de 30 días hábiles, posteriores a la presentación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debiendo señalar en dicha solicitud, nombre del peticionario, su número del documento nacional de identidad, nombre y dirección de su organización, así como el pedido expreso de reconocimiento y registro.
- 2.- Copia simple del Libro de Actas que deberá contener:
 - Copia simple del Acta de fundación o de constitución;
 - Copia simple del Estatuto y acta de aprobación;
 - Copia simple del Acta de elección del órgano directivo.
- 3.- Copia simple del Libro Padrón de Asociados.
- 4.- Plano o croquis referencial de la ubicación del local o domicilio institucional de la organización.
- 5.- Otro acervo documental gráfico y fuentes de registro pueden ser presentados adicionalmente para evidenciar la existencia de hecho, el historial y antecedentes de la organización

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y BIENESTAR SOCIAL

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Participación Vecinal y Bienestar Social - GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y BIENESTAR SOCIAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8	Reglamento de la ley N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
19 al 24 y 29 al 37	Ordenanza Que Establece procedimientos para el Reconocimiento Y Registro Municipal de Organizaciones Sociales para La Participación Vecinal en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1762-MML	30/12/2013
1	Ordenanza que Modifica la Ordenanza N° 1762-2013-MML que establece procedimientos para el reconocimiento y registro municipal de organizaciones sociales para la participación vecinal en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	2363-2021	20/06/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES"

Código: PA1459FAE9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las Organizaciones sociales que han obtenido previamente el reconocimiento de la autoridad municipal, solicitan el registro de actos posteriores, como la renovación y/o complementación de la junta directiva. La Municipalidad evalúa la procedencia de la solicitud en un plazo máximo de 30 días hábiles, posteriores a la presentación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Participación Vecinal y Bienestar Social
- 2.- Copia simple del Libro de Actas de la Asamblea General donde conste la convocatoria a la asamblea general, el acuerdo de la elección de la nueva Junta Directiva, así como la relación de los nombres y firmas, de los miembros que participaron en la asamblea.
- 3.- Copia simple del libro Padrón o nómina actualizada de los miembros de la organización.
- 4.- Copia simple del Estatuto de la organización en caso haya modificación parcial o total.
- 5.- En el caso de las organizaciones sociales de base o que desarrollan actividades de apoyo alimentario de niveles superiores deberán acreditar fehacientemente el porcentaje de organizaciones del nivel inmediato inferior que las componen, de acuerdo con lo exigido en las normas que las regulan

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y BIENESTAR SOCIAL

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Participación Vecinal y Bienestar Social - GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y BIENESTAR SOCIAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
8	Reglamento de la ley N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos	Decreto Supremo	041-2002-PCM	
19 al 24 y 30 al 37	Ordenanza Que Establece procedimientos para el Reconocimiento Y Registro Municipal de Organizaciones Sociales para La Participación Vecinal en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1762-MML	
1	Ordenanza que Modifica la Ordenanza N° 1762-2013-MML que establece procedimientos para el reconocimiento y registro municipal de organizaciones sociales para la participación vecinal en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	2363-2021	20/06/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE CANES"

Código: PA1459D403

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual los propietarios o poseedores de canes y otros animales domésticos cumplen con registrarlo ante la autoridad municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, la cual deberá indicar:
 - Domicilio propietario o poseedor
 - Especificar las características físicas del animal doméstico.
 - Indicar sus antecedentes veterinarios.
 - De corresponder su condición de potencialmente peligroso y los antecedentes de incidentes de agresión en que haya participado.
- 2.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del propietario o poseedor del animal doméstico.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE EDUCACIÓN, SALUD Y DEPORTES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

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
4, 5 literal a), 10 y 12	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	14/12/2001
9	Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	22/06/2002
11, 12 y 13	Ordenanza que establece el régimen municipal de protección animal en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1855-MML	
118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PARA TENENCIA DE CANES"

Código: PA1459F8AB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los propietarios o poseedores de canes solicitan la Licencia para la tenencia del can. La Municipalidad evaluará la solicitud en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada.
- 2.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del propietario o poseedor del can.
- 3.- Certificado de vacunación del can.
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago
- 5.- Para los casos de canes potencialmente peligrosos: El propietario debe acreditar ser mayor de edad y tener capacidad de ejercicio.
- 6.- Certificado o constancia expedido por psicólogo colegiado que acredite la aptitud psicológica del propietario o poseedor del can.
- 7.- Declaración jurada del propietario de no haber sido sancionado conforme a la Ley 27596, en los tres años anteriores al momento de la adquisición o tenencia del can.

Notas:

- 1.- La licencia conlleva la identificación y registro previo del can.
- 2.- El costo que demande esta actividad estará a cargo de los propietarios, tenedores o criadores y no excederá del 0.5% de una UIT vigente en el momento de su gestión.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE EDUCACIÓN, SALUD Y DEPORTES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Educación, Salud y Deportes - GERENCIA DE EDUCACIÓN, SALUD Y DEPORTES	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 5 literal b), y 10	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	14/12/2001
9	Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	22/06/2002
14	Ordenanza que establece el régimen municipal de protección animal en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1855-MML	28/12/2014

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS Y/O PLANOS"

Código: SE1459E738

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual toda persona solicita información que obra en poder la Municipalidad, mediante copia certificada de documentos y/o planos. Las copias certificadas por el Secretario General se proporcionarán en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmado por el solicitante o representante legal, indicando los datos y/o expediente donde se encuentra el documento solicitado.
 - 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.- Previo a la entrega de la información solicitada se deberá efectuar el pago de la tasa, según corresponda.
- Notas:**
1.- Las entidades deben entregar copias fedateadas o certificadas, en la medida que se trate de documentos originales que poseen o que hayan sido emitidas por ellas. En ningún caso, deberán asumir un costo mayor que la reproducción de la información

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Tamaño A4
Monto - S/ 0.10

Tamaño A3
Monto - S/ 0.80

Tamaño A2
Monto - S/ 2.30

Tamaño A1
Monto - S/ 5.00

Tamaño A0
Monto - S/ 8.50

Tamaño A400
Monto - S/ 12.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

SECRETARIA GENERAL

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731; (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2, 5, 6, 7, 8 y 10	Ordenanza que regula la emisión de copias certificadas de documentos y/o planos en el distrito de Barranco	Ordenanza Municipal	597-MDB	11/04/2023
Literal b) del Art. 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO (ARBITRIOS MUNICIPALES E IMPUESTO PREDIAL)"

Código: SE1459A552

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad, a través del cual el contribuyente solicita la emisión en una constancia que indica el estado de no adeudo tributario. La solicitud es presentada a través de mesa de partes y la constancia se emite en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 3.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.
- 4.- Indicar número y fecha de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN ORDINARIA Y COACTIVA TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 7 y 66	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 118 y Numeral 126.2 del Art. 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Denominación del Servicio

"REIMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA HU O PR"

Código: SE14597C5E

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad, a través del cual el contribuyente solicita la reimpresión de los formados que componen la declaración jurada mecanizada, como la Hoja Resumen (HR) y el Predio Urbano (PU). La solicitud es presentada en forma verbal ante la Plataforma de Atención al Contribuyente de la Subgerencia de Registro y Control de Deuda, en la cual es atendida de forma inmediata.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Indicar número y fecha de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 y Literal b) del Art. 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 118 y Numeral 126.2 del Art. 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE "

Código: SE1459DE30

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad, a través del cual el contribuyente solicita la emisión en una constancia que indica su condición de contribuyente y la fecha desde la cual tiene tal condición. La solicitud es presentada a través de mesa de partes y la constancia se emite en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 3.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.
- 4.- Indicar número y fecha de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (+51) 203-6730; (+51) 203-6731; (+51) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8, 9, 14 y Literal b) del Art. 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
505	Código Procesal Civil	Decreto Supremo	768	04/03/1992
Art. 118 y Numeral 126.2 del Art. 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: SE14598C24

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1 y 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14 numeral 2	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	1426	16/09/2018
2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO CATASTRAL"

Código: SE1459606F

Descripción del Servicio

Documento emitido a solicitud del administrado, a través del cual se certifica que el predio materia de solicitud, se encuentra en zona catastrada.

Requisitos

- 1.- Solicitud por parte del administrado.
- 2.- En caso de actuar como representante de persona natural adjuntar Copia simple de la carta poder y en caso de persona jurídica adjuntar Copia Simple de la vigencia del poder
- 3.- Número de comprobante de pago de la tasa correspondiente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40° y 79 numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 3, numeral 5 del Art 14	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
Art 118 y Numeral 126.2 del Art. 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
41 y 42	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	12/02/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Denominación del Servicio

"FICHA ÚNICA CATASTRAL"

Código: SE14598497

Descripción del Servicio

Documento emitido a solicitud del administrado, a través del cual se comprueba la información con que está registrado un predio en el catastro distrital

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombre, dirección, su número de teléfono, su correo electrónico y número de DNI.
- 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente y copia de DNI/CE.
- 3.- Copia de la Ficha Registral o Partida electrónica del predio. En caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
- 4.- Número de comprobante de pago por el derecho de trámite correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40° y 79 numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
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	12/02/2006
Art 118 y Numeral 126.2 del Art. 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Literal b) del Art. 68	Literal b) del Art. 68 Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL"

Código: SE1459B41C

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: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 numeral 1, 16, 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
Art. 118 y Numeral 126.2 del Art. 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
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 BARRANCO"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN"

Código: SE1459C863

Descripción del Servicio

Documento emitido a solicitud del administrado, a través del cual se certifica la numeración, previamente asignada, al predio materia de solicitud.

Requisitos

- 1.- 1 Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número de la resolución en que fue concedida la Numeración Municipal.
- 2.- 2 Indicar el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
79 numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art 118 y Numeral 126.2 del Art. 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"

Código: SE145968AC

Descripción del Servicio

Documento emitido a solicitud del administrado, a través del cual se certifica que el predio materia de solicitud se encuentra dentro de la jurisdicción del distrito.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) o solicitud simple.
- 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: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Literal b) del Art. 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo	004-2019-JUS	25/01/2019
90	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 BARRANCO"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL"

Código: SE14590DCE

Descripción del Servicio

Documento emitido a solicitud del administrado, a través del cual se certifica la nomenclatura vial en la cual se ubica el predio materia de solicitud.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) o solicitud simple.
- 2.- Indicar el número de tomo y foja, ficha y/o partida registral en donde se encuentre inscrito el predio.
- 3.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Literal b) del Art. 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
91	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 BARRANCO"

Denominación del Servicio

"HOJA INFORMATIVA CATASTRAL"

Código: SE1459CB36

Descripción del Servicio

La Elaboración de Hoja Informativa Catastral es un procedimiento mediante el cual se otorga documentación gráfica (planos) en los cuales se consigna principalmente el Código Único Catastral (CUC), código catastral distrital, área de lote y medidas perimétricas de los predios solicitados para realizar trámites ante diversas entidades.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud suscrita por el propietario o poseionario del bien inmueble respectivo. En caso sea propietario o poseionario, deberán adjuntar documento que acredite tal condición.
- 2.- Exhibición del DNI del propietario o poseedor.
- 3.- Poder vigente, en caso de actuar como representante, con una antigüedad no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la solicitud.
- 4.- Adjuntar el comprobante de pago respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 7, 11 y 12	Ordenanza que regula el procedimiento de Visación de Planos, Constancia de Ficha Catastral y Hoja Informativa Catastral	Ordenanza Municipal	594-2023-MDB	12/04/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE FICHA CATASTRAL"

Código: SE1459BFDE

Descripción del Servicio

Mediante el procedimiento de obtención de Constancia de ficha Catastral se otorga documentación literal que obra en la base catastral relacionada a los predios solicitados.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud suscrita por el propietario o poseedor del bien inmueble respectivo. En caso sea propietario o poseedor, deberán adjuntar documento que acredite tal condición.
- 2.- Exhibición del DNI del propietario o poseedor.
- 3.- Poder vigente, en caso de actuar como representante, con una antigüedad no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la solicitud.
- 4.- Adjuntar el comprobante de pago respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 6, 11 y 12	Ordenanza que regula el procedimiento de visación De Planos, Constancia de Ficha Catastral y Hoja Informativa Catastral	Ordenanza Municipal	594-2023-MDB	12/04/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES."

Código: SE14591495

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo a través del cual, el titular de un Permiso de Operación puede acceder a un duplicado del mismo, en casos de pérdida o deterioro.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, o solicitud simple indicando lo siguiente:
 - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre y firma del representante legal
 - Número de Permiso de Operación cuyo duplicado se solicita.
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3.2 y 4	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Literal b) del Art. 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
7	Ordenanza Marco que regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados o No 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO."

Código: SE1459601A

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo a través del cual, el titular de una Licencia de Funcionamiento puede acceder a un duplicado del Certificado de Licencia de Funcionamiento, en casos de pérdida o deterioro.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando el número de certificado de licencia de funcionamiento cuyo duplicado se solicita. 2 Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Transferencia:

CCI: 00917000000269141824

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR."

Código: SE14599F05

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: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
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	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

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: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732

Anexo: -

Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

43 y artículo 118	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General			

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Denominación del Servicio

"CREDENCIALES PARA DIRIGENTES DE ORGANIZACIONES SOCIALES"

Código: SE1459B065

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo a través del cual, el miembro de una Junta Directiva de una Organización Social registrada en la Municipalidad, puede acceder a la Credencial de directivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde señalando: Nombres, número de DNI dirección del peticionario, el pedido expreso de credenciales y el número de Resolución Municipal vigente que reconoce a la organización.
- 2.- Foto carnet, de cada miembro de la junta directiva.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco, Lima, Perú
Atención Virtual: <https://aplicaciones.munibarranco.gob.pe/tramitevirtual/#/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK CCI: 00917000000269141824
Transferencia:
CCI: 00917000000269141824

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y BIENESTAR SOCIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (+511) 203-6730; (+511) 203-6731, (+511) 203-6732
Anexo: -
Correo: tutramitevirtual@munibarranco.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
8	Reglamento de la ley N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
19 y 29	Ordenanza Que Establece procedimientos para el Reconocimiento Y Registro Municipal de Organizaciones Sociales para La Participación Vecinal en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1762-MML	30/12/2013

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

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: ☐ 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 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		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	

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	
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	Ficha
Fojas	Partida Electrónica
Tomo	
(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.	

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- (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 día habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabilidad civil.
- (4) Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Monto pagado S/.

(Para ser llenado por la Municipalidad)

[illegible]

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	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
OTROS	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

8. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES: (Indicar monto y numero de recibo de derechos de tramite municipal)

[illegible]

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

(*) 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

Municipalidad: Expediente N° :
 Fecha de emisiór :

RESOLUCIÓN DE NUMERACION

N° :		
ADMINISTRADO:		PROPIETARIO: ☐ SI
		☐ NO

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	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 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, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento		Provincia			Distrito	

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	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 segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO I



FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ HABILITACIÓN URBANA Con Planeamiento Integral ☐	☐ PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO ☐ Sin Obras ☐ Con Obras
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)
☐ OTROS:	

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6.

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los trámites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ N° de Etapas: ☐ Etapa: ☐

☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACIÓN ☐ TIPO CONVENCIONAL ☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA ☐ Con venta garantizada de Lotes ☐ Con venta de viviendas edificadas (***) ☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional ☐ DE TIPO PROGRESIVO ☐ OTROS:	☐ USO COMERCIAL ☐ USO INDUSTRIAL ☐ Convencional ☐ Con Construcción Simultánea (***) ☐ USOS ESPECIALES ☐ EN RIBERAS Y LADERAS ☐ REURBANIZACIÓN

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS
☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR ☐ MUNICIPALIDAD ☐ REVISORES URBANOS	☐ D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES ☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS ☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA	☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO ☐ G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

FUHU - (Pág. 2 de 9)

2. REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.	☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)	☐ Estudio de Impacto Vial (2)(3)
☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()	☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)	☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)	Planeamiento Integral (4)
☐ Plano de Trazado y Lotización (3)	☐ Plano de las redes primarias y locales
☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)	☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
☐ Memoria Descriptiva (3)	☐ Plano de la propuesta de integración a la trama urbana
☐ Certificación Ambiental	☐ Otros
☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos	

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
Av. / Jr. / Calle / Pz		N°	Int.

FUHU - (Pág. 3 de 9)

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:			PERSONA NATURAL ☐		PERSONA JURÍDICA ☐	
Apellidos y Nombre(s)						
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico		
Domicilio						
Departamento		Provincia		Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	N°	Int.

4. TERRENO:	(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:		
Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro		Parcela (s) Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:	(Expresar el área con dos decimales)
Área Total (m²)	Área Total (Ha.)

5. PROYECTO:		
5.1. PROYECTISTAS:		
(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)		
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS:		N° DE MANZANAS :		N° DE LOTES:	
	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)			
ÁREA BRUTA DEL TERRENO					
ÁREA ÚTIL DE LOTES					
ÁREA DE VÍAS					
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA					
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN					
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES					
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES					
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)					
OTROS					

(*) De ser el caso.

FUHU - (Pág. 4 de 9)

5.3. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:[illegible]

6. DECLARACIÓN Y FIRMA

DÍA MES AÑO

- El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
- Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
- El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

Firma del administrado

FUHU - (Pág. 5 de 9)

Municipalidad de:

Expediente N° :

Fecha de emisión :

Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO:

Propietario: SI ☐

NO ☐

DENOMINACIÓN :

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento

Provincia

Distrito

Fundo / Otros

Parcela

Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m ²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m ²	%
ÁREA DE VÍAS	, m ²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m ²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m ²	%
OTROS	, m ²	%

N° TOTAL DE LOTES: :

N° TOTAL DE MANZANAS :

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepcion de obra.

- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
- 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
- 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha:

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

☐

Copropiedad

N° de

☐

Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento Foja Tomo

o en:

Ficha Partida Electrónica

Asiento Foja Tomo

o en:

Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita 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

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐	

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐	

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐	

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

ANEXO III



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN
URBANA - FUHU
Recepción de Obras

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE OBRAS:

☐ TOTAL

☐ PARCIAL

(Solo para proyectos aprobados por etapas)

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

☐ Sin Variaciones

☐ Con Variaciones

☐ OTRO:

1.2 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA:

REVISOR URBANO

☐

COMISIÓN TÉCNICA

☐

N° RESOLUCIÓN DE LICENCIA:

DENOMINACIÓN :

PLANOS APROBADOS N°:

1.3 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar(*)

☐ Conformidad de obras de entidades prestadoras de Servicios:

Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()

Otros ()

☐ Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia
de áreas de aportes a las entidades receptoras

☐ Comprobante de pago de la redención de los aportes, de ser el caso.

Con variaciones:

☐ Plano de replanteo de Trazado y Lotización

☐ Plano de replanteo Ornamentación de parques, cuando se requiera.

☐ Memoria Descriptiva de la habilitación urbana replanteada

(*) En el caso que el titular del derecho a habilitar sea distinta a la que inicio el procedimiento.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha:

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

FUHU - Recepción de Obras (Pág. 2 de 6)

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a) ☐	Casado(a) ☐		Viudo(a) ☐		Divorciado(a) ☐
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento		Provincia	
Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

2.3 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	
Fundo / Otros				Parcela	Sub Lote

FUHU - Recepción de Obras (Pág. 3 de 6)

3.2 ÁREA DEL TERRENO: (El área se expresa con dos decimales)																																					
Área Total (m²)																																					
3.3 LINDEROS DEL TERRENO: (Las medidas se expresan con dos decimales, si el perímetro es irregular debe describirlo en el ítem 5.)																																					
Frente	Fondo																																				
Derecha	Izquierda																																				
4. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐																																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 33%; 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> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="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;">Arquitecto ☐ Ingeniero Civil ☐</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Nº Registro CAP/CIP</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Teléfono Fijo</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Teléfono Celular</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Correo Electrónico</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-top: 10px;">Domicilio</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Departamento</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Provincia</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Distrito</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="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. Lote Sub Lote</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Nº</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Int.</td> <td></td> </tr> </table>					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.	
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. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:																																					
6 DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA MES AÑO																																					
Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos son ciertas y verdaderas, respectivamente, para lo cual se Sella y Firma, según corresponda, el presente documento. (Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario). Responsable de Obra / Constatador Firma y Sello Administrado Firma																																					

FUHU - Recepción de Obras (Pág. 4 de 6)

MUNICIPALIDAD DE:

EXPEDIENTE N° :

FECHA EMISIÓN :

RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

N°:

DENOMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN URBANA:

PLANO(S) APROBADO(S):

.....
.....
.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....
Departamento Provincia Distrito

.....
Fundo / Otros Parcela Sub Lote

ADMINISTRADO:

.....
Apellido Paterno (o Razón Social) Apellido Materno Nombre(s)

RESPONSABLE DE OBRA/ CONSTATADOR:
N° Registro CAP/CIP

CUADRO DE REPLANTEO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO		m ²
ÁREA ÚTIL DE LOTES		m ²
ÁREA DE VÍAS		m ²
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA		m ²
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN		m ²
ÁREA PARA OTROS FINES		m ²
ÁREA PARA PARQUES ZONALES		m ²
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO		m ²
OTROS		m ²

N° DE LOTES:

OBSERVACIONES:

.....
.....
.....
.....

LA OBRA RECEPCIONADA SE AJUSTA A LOS PLANOS APROBADOS.

.....
SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA RECEPCIÓN

DECLARACIÓN JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

N° DNI / CE

Telefono

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

FUHU -Recepcion de obras (Pág. 6 de 6)

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO ☐

INGENIERO ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Telefono	Correo Electrónico	Notificar por Correo electrónico ☐

ANEXO VIII



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

1. SOLICITUD

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- ☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

2 REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- ☐ Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM
- ☐ Plano de Independización
- ☐ Plano con la propuesta de integración a la trama urbana
- ☐ Memoria Descriptiva de independización
- ☐ Plano del predio rustico matriz.
- ☐ Otros:

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

3. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

.....
Firma y Sello del Profesional

.....
Firma del Administrado

4 AUTORIZACIÓN

DÍA MES AÑO

Resolución Nº :

Planos de Independización Nº:

Nº de parcelas que se autoriza:

Anotaciones:

.....

.....

.....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

ANEXO VIII



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

1. SOLICITUD

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- ☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

2 REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM	☐ Plano de Independización
☐ Plano con la propuesta de integración a la trama urbana	☐ Memoria Descriptiva de independización
☐ Plano del predio rustico matriz.	☐ Otros:

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

3. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

.....
Firma y Sello del Profesional

.....
Firma del Administrado

4 AUTORIZACIÓN

DÍA MES AÑO

Resolución Nº :

Planos de Independización Nº:

Nº de parcelas que se autoriza:

Anotaciones:

.....

.....

.....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

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		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	

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.

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- (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.

Monto pagado S/.

(Para ser llenado por la Municipalidad)

[illegible]

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

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

8. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES: (Indicar monto y numero de recibo de derechos de tramite municipal)

[illegible]

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

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: 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

Municipalidad: Expediente N° :
 Fecha de emisiór :

RESOLUCIÓN DE NUMERACION

N° :		
ADMINISTRADO:		PROPIETARIO: ☐ SI
		☐ NO

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	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 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, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote
Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°
		Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad
Individual

☐

Propiedad
Conyugal

☐

En
Coproiedad

☐

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 segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO VII



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO C - PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN ☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°

TIPO DE LICENCIA: ZONIFICACIÓN:

USO Y ÁREA APROBADOS: ALTURA:

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- ☐ Documento que acredite el derecho a edificar ☐ () Copia de planos de Arquitectura de la Licencia
☐ () Copia de los planos de ubicación y localización de la Licencia.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

1.3 INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	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	o en:	Ficha	Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
Divorciado(a) ☐					
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Correo Electrónico			

Anexo C (Pág. 2 de 7)

Anexo G (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

☐

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.

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)

[illegible]

Anexo C (Pág. 4 de 7)

4.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m ²)	Existente (m ²)	Demolición (**) (m ²)	Ampliación (m ²)	Remodelación (***) (m ²)	SUB-TOTAL (m ²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() % m ²

(*) 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 M ²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONE:	ELÉCTRICAS			
	SANITARIAS			
Valor por m ² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

4.3 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTC (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (****)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m2			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Anexo C (Pág. 5 de 7)

Anexo C (Pag. 3 de 7)

4.4 RÉGIMEN INTERNO:

(LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN)

4.4.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD

c) COEXISTENCIA DE REGÍMENES DISTINTOS

4.4.2 PRE REGLAMENTO INTERNO:

a. Reglamento Interno, modelo aprobado por Resolución Viceministerial N° 004-2000-MTC-15.04

b. Reglamento Interno propio

5. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

PAGO DEL DERECHO DE TRAMITE: N° de recibo:

Fecha de pago:

Monto:

Anexo C (Pág. 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. / Otrc

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 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

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
- ☐ () Planos de replanteo, ubicación y de arquitectura, y de seguridad.
- ☐ () Planos de replanteo de Estructuras.
- ☐ () Planos de replanteo delnst. Sanitarias.
- ☐ () Planos de replanteo delnst. Electricas.

- ☐ Memoria Descriptiva de las obras ejecutadas con registro fotografico, y de las obras pendientes de ejecución.
- ☐ Copias de los comprobantes por derecho de revision.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

1.3 OBRA

SIN VARIACIONES

☐

CON VARIACIONES

☐

1.4 INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
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	Fojas	Tomo	o 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)				
			Arquitecto ☐			Ingeniero Civil ☐				
N° DNI / CE			N° Registro CAP/CIP							
Teléfono Fijo			Teléfono Celular			Correo Electrónico				
Domicilio										
Departamento			Provincia				Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.	

4. 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 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

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 aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

ANEXO XXI



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO
Declaración Municipal de Edificación Terminada

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA:																																																																									
1.1 : CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION ANTICIPADA																																																																									
RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA Nº:																																																																									
USO APROBADO:	ALTURA:																																																																								
1.3 INMUEBLE:																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Departamento</td> <td colspan="2">Provincia</td> <td colspan="2">Distrito</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Urbanización / A.H. / Otro</td> <td>Mz.</td> <td>Lote</td> <td>Sub Lote</td> <td>Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Nº Int.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Area Total (m²)</td> <td colspan="2">Por el frente (m)</td> <td>Por la derecha (m)</td> <td>Por la izquierda (m)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>Por el fondo (m)</td> </tr> </table>		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)																																										
Departamento		Provincia		Distrito																																																																					
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje																																																																				
					Nº Int.																																																																				
Area Total (m²)		Por el frente (m)		Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)																																																																				
					Por el fondo (m)																																																																				
2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐																																																																									
2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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> <tr> <td colspan="6">Domicilio</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Departamento</td> <td colspan="2">Provincia</td> <td colspan="2">Distrito</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Urbanización / A.H. / Otro</td> <td>Mz.</td> <td>Lote</td> <td>Sub Lote</td> <td>Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Nº 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">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		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																																																																					
2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Razón Social o Denominación</td> <td colspan="2">Nº RUC</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Domicilio</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Departamento</td> <td colspan="2">Provincia</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Urbanización / A.H. / Otro</td> <td>Mz.</td> <td>Lote</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Sub Lote</td> <td>Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>Nº Int.</td> </tr> </table>		Razón Social o Denominación		Nº RUC		Domicilio				Departamento		Provincia		Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote			Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje				Nº Int.																																																
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 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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> <tr> <td colspan="6">Domicilio</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Departamento</td> <td colspan="2">Provincia</td> <td colspan="2">Distrito</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Urbanización / A.H. / Otro</td> <td>Mz.</td> <td>Lote</td> <td>Sub Lote</td> <td>Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Nº Int.</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.																																				
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.																																																																				

FUE - Declaración municipal de edificación terminada (Pág. 2 de 5)

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:										RESPONSABLE DE OBRA ☐		CONSTATADOR ☐			
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)									
			Arquitecto ☐		Ingeniero Civil ☐										
N° DNI / CE			N° Registro CAP/CIP												
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico											
Domicilio															
Departamento			Provincia			Distrito									
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje					N°	Int.				

4 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:		(Marcar con X en el casillero que corresponda)	
☐ Documento que acredite el derecho a edificar	☐ Documento que acredite la representación del titular en caso de ser diferente al propietario o el titular del derecho a edificar.		

5. DECLARACION JURADA DE ESTADO DE LA EDIFICACION:		☐
Declaro que las obras pendientes de ejecución se han realizado conforme a los planos de la Licencia o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fabrica Anticipadas.		
..... Sello y Firma del Responsable de Obra		

6 DECLARACIÓN Y FIRMAS:			DÍA	MES	AÑO
Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente. (Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).					
Responsable de Obra / Constatador			Administrado		
..... Firma y Sello			 Firma		

7 : DECLARACION DE EDIFICACION TERMINADA	
RESOLUCIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA N°:	
..... Fecha Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Declaración	

FUE - Declaracion municipal de edificacion terminada (Pág. 3 de 5)

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.

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 edificacion resultado de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificacion Anticipada se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada,

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

FUE - Declaracion municipal de edificacion terminada (Pág. 5 de 5)

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 ☐

ANEXO IV



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____
Nº de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº: _____

TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____

USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar	☐ 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 Nº Int.

Area Total (m²) Por el frente (m) Por la derecha (m) Por la izquierda (m) Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de N° Código de Predio

Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

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	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	N° Int.

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pág. 3 de 8)

4. CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA N°:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE REPLANTEO PRESENTADOS

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

5. DECLARATORIA DE 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

[illegible]

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
- c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS

[illegible]

- ## b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD

[illegible]

7

5.5.2 REGLAMENTO INTERNO:

- a. Reglamento Interno Modelo aprobado por Resolución Viceministerial N° 004-2000-MTC-15.04.
- b. Reglamento Interno propio.

11

6. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

[illegible]

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

7. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA	

MES

AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Declaro que la obra se ha ejecutado conforme a los planos aprobados de la licencia o de replanteo, así como el levantamiento de las observaciones que pudiera contener el último informe de visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.

Fecha de ejecución:

Firma y sello del Profesional Responsable

Firma del Administrado

8. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

Fecha de expedición

Firma y sello del Funcionario Municipal que autoriza

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

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

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.

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO ☐

INGENIERO ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP / CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Telefono Correo Electrónico Notificar por Correo electrónico

Logo	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:				
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO		
DOMICILIO				
AV/CALLE/JR/PSJ.	Nº/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")									
COPIA SIMPLE		DISQUETE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES _____ _____ FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

OBSERVACIONES.

.....

.....

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
PALACIO MUNICIPAL	BARRANCO - LIMA - LIMA - AV SAN MARTIN S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.